



JORNAL da REPÚBLICA

§ 2.00

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

Número Extraordinário

SUMÁRIO

GOVERNO:

Resolução do Governo N.º 56/2021 de 7 de Maio

Exoneração e Nomeação do Presidente do Conselho de Administração da Rádio e Televisão de Timor-Leste, E.P. 1

MINISTÉRIO DO INTERIOR :

Diploma Ministerial N.º 28/2021 de 7 de Maio

Estrutura Orgânico-Funcional do Ministério do Interior 2

MINISTÉRIO DA SAÚDE :

Diploma Ministerial N.º 29/2021 de 7 de Maio

Define os requisitos mínimos de saúde e higiene na habitação para efeitos de autorização de cumprimento do isolamento terapêutico na residência 26

Diploma Ministerial N.º 30/2021 de 7 de Maio

Define as regras de cumprimento do isolamento terapêutico obrigatório na residência 27

Diploma Ministerial N.º 31/2021 de 7 de Maio

Regras de cumprimento do isolamento profilático obrigatório 29

Diploma Ministerial N.º 32/2021 de 7 de Maio

Regras especiais de isolamento profilático obrigatório dos trabalhadores do setor petrolífero 31

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 56/2021

de 7 de Maio

EXONERAÇÃO E NOMEAÇÃO DO PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA RÁDIO E TELEVISÃO DE TIMOR-LESTE, E.P.

A RTTL - Rádio e Televisão de Timor-Leste, E.P., foi transformada em Empresa Pública pelo Decreto-Lei n.º 42/2008, de 26 de novembro.

Determina o n.º 1 do artigo 4.º do citado decreto-lei, que os poderes de tutela e superintendência sobre a RTTL, E.P. são exercidos pelo membro do Governo responsável pela área da comunicação social. Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 8.º dos Estatutos da RTTL, E.P., aprovados pelo Decreto-Lei n.º 42/2008, de 26 de novembro, o Presidente do Conselho de Administração da RTTL, E.P. é nomeado e exonerado pelo Conselho de Ministros, sob proposta do membro do Governo responsável pela área da comunicação social.

De acordo com a alínea a) do n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, que aprovou a orgânica do VIII Governo Constitucional, alterado pelo Decreto-Lei n.º 20/2020 de 28 de maio, a RTTL, E.P. passou para a dependência do Ministro dos Assuntos Parlamentares e Comunicação Social.

A nomeação dos membros do Conselho de Administração obedece a critérios de reconhecida capacidade técnica e profissional, de acordo com o n.º 5 do artigo 8.º dos Estatutos da RTTL, E.P.

Tendo em consideração a proposta submetida ao Conselho de Ministros pelo Ministro dos Assuntos Parlamentares e Comunicação Social.

O Governo resolve, nos termos do n.º 2 do artigo 8.º do Estatuto da RTTL, EP., aprovados pelo Decreto-Lei n.º 42/2008, de 26 de novembro, o seguinte:

1. Exonerar Francisco da Silva Gari como Presidente do Conselho de Administração da RTTL, E.P.
2. Nomear José António Belo como novo Presidente do

Conselho de Administração da RTTL, E.P., por um período de 4 anos, tendo em conta a capacidade técnica e de gestão, experiência, senioridade, idoneidade e imparcialidade evidenciadas na nota curricular em anexo à presente resolução e da qual faz parte integrante.

3. Determinar que a presente resolução do Governo produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros em 5 de maio de 2021.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

- Operador de câmara, jornalista e produtor da APTN (Notícias Associadas à Imprensa Televisiva) - 1999 - 2006

Qualificação Académica e Formação Profissional

- Licenciatura em Ensino e Aprendizagem - Universidade de Timor-Leste

Domínio de Línguas

- Tétum - fluente
- Português - pouco fluente
- Indonésio - fluente
- Inglês - fluente
- Waima'a - fluente
- Kai Rui - fluente
- Midiki - fluente

ANEXO
(a que se refere o n.º 2)

Breve Nota Curricular

José António Belo

Experiência Profissional

- Diretor/Editor do Jornal Tempo Timor - setembro de 2017 - abril 2021
- Diretor/Editor do Jornal Tempo Semanal - 2005 - data presente
- Gestor de campanha eleitoral de 2012 do Presidente da República Taur Matan Ruak
- Assistente de operador de câmara, intérprete e produtor da Dateline SBS Australia - 2011
- Assistente de operador de câmara, intérprete e produtor da Dateline SBS Australia - 2008
- Cofundador do Sindicato de Imprensa de Timor-Leste - 2007; Presidente do Sindicato - 2013 - 2016
- Operador de câmara de piscina, produtor e editor de canais de televisão australianos ABC, SBS e Canal 7 - 2006 - data presente
- Operador de câmara, intérprete e produtor da Dateline SBS Australia - 2001 - 2006

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 28/2021

de 7 de Maio

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DO
MINISTÉRIO DO INTERIOR**

A reestruturação orgânica do Governo levada a cabo sucessivamente pelos Decretos-Leis n.ºs 20/2020, de 28 de maio, e 27/2020, de 19 de junho, levaram por sua vez à alteração da Orgânica do Ministério do Interior, reformulando-a por completo, tendo sido aplicadas neste processo as regras de logística aprovadas pela Resolução do Governo N.º 21/2019 de 26 de junho. Todas estas mudanças operadas obrigaram à aprovação de um diploma totalmente novo, o Decreto-Lei n.º 47/2020, de 7 de outubro, que criou como serviços centrais do Ministério do Interior, a Direção-Geral da Administração e Finanças, a Direção-Geral da Proteção Civil, o Gabinete de Inspeção e Auditoria e o Gabinete de Planeamento Estratégico e Assessoria, integrados na administração direta do Estado, através dos quais o Ministério do Interior prossegue as suas atribuições.

As alterações processadas na Orgânica do Ministério do Interior terão agora o necessário reflexo neste Diploma Ministerial cuja principal finalidade será a de estabelecer os cargos de chefia dali decorrentes, requerendo, paralelamente, um maior rigor na criação dos seus departamentos e secções, que serão aqueles que apenas se justifiquem, em plena concordância com as regras estabelecidas pelo Decreto-Lei N.º 25/2016 de 29 de junho, Regime dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública. O rigor na aplicação deste

Decreto-Lei é fundamental para que os serviços do Ministério do Interior cumpram os princípios da economia e eficiência por um lado e os princípios da unidade e eficácia por outro, sendo neste equilíbrio que se tentou objetivar a dimensão de cada Serviço, organizado em departamentos e estes por sua vez em secções. Foram, por essa razão, extintos alguns departamentos e substituídos por secções, porquanto o número de funcionários que os constituíam ser insuficiente para serem assim considerados.

A estrutura e a organização funcional desses Serviços são aprovadas através de diploma ministerial, em cumprimento do disposto no artigo 32.º da Orgânica do Ministério do Interior aprovada pelo Decreto-Lei n.º 47/2020, de 7 de outubro.

Assim,

O Governo, pelo Ministro do Interior, manda, ao abrigo do artigo 32.º da Orgânica do Ministério do Interior aprovada pelo Decreto-Lei n.º 47/2020, de 7 de outubro, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente diploma ministerial procede à criação dos departamentos e secções do Ministério do Interior e aprova o organograma completo dos órgãos e serviços integrados na administração direta do Estado no âmbito do Ministério do Interior.

Artigo 2.º Definição e serviços centrais do Ministério do Interior

1. O Ministério do Interior, abreviadamente designado por MI, é o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação das políticas definidas e aprovadas pelo Conselho de Ministros para as áreas da segurança interna, da migração e asilo, do controlo de fronteiras, da proteção civil, da segurança rodoviária e da cooperação policial.
2. São serviços centrais na dependência do Ministro do Interior:
 - a) A Direção-Geral de Administração e Finanças;
 - b) A Direção-Geral da Proteção Civil.
3. Integram a Direção-Geral de Administração e Finanças:
 - a) A Direção Nacional de Finanças e Orçamento;
 - b) A Direção Nacional de Aprovisionamento;
 - c) A Direção Nacional de Recursos Humanos;
 - d) A Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Arquivo.

4. Integram a Direção-Geral da Proteção Civil:
 - a) A Direção Nacional de Bombeiros;
 - b) A Direção Nacional de Gestão de Riscos de Desastres;
 - c) A Direção Nacional de Segurança e Proteção do Património Público;
 - d) A Direção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários.

CAPÍTULO II DIREÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Artigo 3.º Definição e tarefas materiais

1. A Direção-Geral de Administração e Finanças, adiante designada de DGAF, é o serviço central responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do Ministério do Interior nos domínios da administração, finanças, orçamento e gestão.
2. Cabe à DGAF:
 - a) Coordenar a implementação das medidas de políticas públicas definidas pelo Ministro do Interior de acordo com a Constituição, o Programa do Governo, as leis da República e as superiores orientações do Ministro;
 - b) Coordenar, orientar e monitorizar as atividades administrativas das direções nacionais e departamentos nela integrados;
 - c) Propor ao Ministro do Interior medidas concretas e adequadas que visem a modernização e adequação da administração aos padrões definidos por lei;
 - d) Coordenar, em articulação com os demais serviços relevantes, a elaboração da proposta de orçamento anual e do plano de ação anual do Ministério do Interior;
 - e) Promover a regulamentação necessária e exercer o controlo financeiro sobre as despesas do orçamento do Ministério do Interior em conformidade com a lei de execução orçamental, os regulamentos, as circulares, as orientações e as decisões superiores;
 - f) Coordenar o serviço administrativo do Ministério do Interior responsável, nomeadamente, pela entrada e saída de expediente;
 - g) Aprovar relatórios das direções nacionais e departamentos nela integrados;
 - h) Apresentar, até 31 de dezembro de cada ano, o relatório global e anual da Direção-Geral de Administração e Finanças e das direções nacionais e departamentos nela integrados, referente ao ano findo;
 - i) Coordenar as operações de gestão do património do Ministério do Interior;
 - j) Promover a informatização dos serviços do Ministério do Interior;

- k) Propor medidas de reforma e adequação dos serviços centrais do Ministério do Interior ao objetivo de reduzir a burocracia e aumentar a eficiência na prestação de serviços públicos;
 - l) Coordenar e promover a organização dos expedientes relativos à execução da despesa do Ministério, em coordenação com os demais serviços e organismos deste;
 - m) Submeter ao Ministro do Interior, para apreciação e decisão, o balanço trimestral das operações de contabilidade financeira, contas e balancetes;
 - n) Articular com os serviços competentes do departamento governamental responsável pela área das finanças as matérias relativas à gestão financeira do Ministério do Interior;
 - o) Mandar executar pagamentos de despesas superiormente autorizadas no âmbito dos contratos ou de outras prestações de que resulte o dever de pagar;
 - p) Coordenar e submeter à aprovação do Ministro do Interior processos de contratação pública instruídos pela Direção Nacional de Aprovisionamento, de acordo com a legislação de aprovisionamento;
 - q) Coordenar a elaboração da estatística oficial do Ministério do Interior e submetê-la à apreciação do Ministro do Interior;
 - r) Submeter ao Ministro do Interior, para apreciação e decisão, o plano anual de aprovisionamento;
 - s) Elaborar e manter atualizado o quadro das despesas do Ministério do Interior;
 - t) Apoiar e coordenar tecnicamente os serviços do Ministério do Interior na preparação dos planos de curto, médio e longo prazo;
 - u) Estabelecer e dinamizar o Grupo de Trabalho Nacional de Género criado no âmbito do Ministério do Interior por força do disposto na alínea b) do n.º 1 da Resolução do Governo n.º 35/2017, de 21 de junho;
 - v) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DGAF é dirigida por um diretor-geral, nomeado nos termos da lei.
4. O Diretor-Geral da DGAF está diretamente subordinado ao Ministro do Interior, sendo apoiado por uma secção de apoio administrativo que funciona na sua direta dependência.

Artigo 4.º

Secção de Apoio Administrativo e Informático

1. A Secção de Apoio Administrativo e Informático é respon-

sável pela administração, gestão e organização dos procedimentos e processos administrativos encaminhados ao Diretor-Geral da DGAF bem como pelos meios e tecnologias de informação da DGAF.

2. Cabe à Secção de Apoio Administrativo e Informático:

- a) Assegurar a gestão do expediente de correspondência e documentos recebidos e enviados e encaminhá-los aos destinatários e arquivar os que devem ser arquivados em pastas próprias de acordo com o assunto e matéria;
- b) Organizar a agenda do Diretor-Geral e executar os seus despachos;
- c) Assegurar a notificação, encaminhamento e publicação das ordens de serviço, diretrizes e informações emitidas pelo Diretor-Geral no âmbito das respetivas competências;
- d) Coordenar a seleção de assuntos e temas importantes dos diversos serviços da DGAF, de interesse público, e enviá-los ao Gabinete de Planeamento Estratégico e Assessoria para possível difusão interna ou externa;
- e) Implementar o sistema de tecnologias de informação e comunicação eletrónica;
- f) Assegurar o funcionamento da rede de internet dos serviços da DGAF;
- g) Realizar a manutenção periódica e sempre que solicitada dos computadores da DGAF;
- h) Instalar os programas nos computadores da DGAF;
- i) Apoiar a informatização da DGAF;
- j) Realizar as demais tarefas por determinação superior.

3. A Secção de Apoio Administrativo e Informático funciona na direta dependência do Diretor-Geral e é chefiada pelo chefe de secção, nomeado nos termos da lei.

Secção I

Direção Nacional de Finanças e Orçamento

Artigo 5.º

Definição e tarefas materiais

1. A Direção Nacional de Finanças e Orçamento, abreviadamente designada por DNFO, é o serviço responsável pelo apoio aos órgãos e serviços do Ministério do Interior nas áreas de gestão financeira e orçamental.
2. Cabe à DNFO:
- a) Elaborar a proposta de orçamento anual do Ministério do Interior, sob coordenação e orientação do Diretor-Geral de Administração e Finanças;
 - b) Elaborar o plano de execução do orçamento do Ministério do Interior;

- c) Propor medidas necessárias para melhor controlo financeiro e orçamental;
 - d) Organizar o expediente relativo à realização de despesas de funcionamento do Ministério do Interior, em coordenação com os serviços nele integrado;
 - e) Realizar periodicamente o balanço das operações de contabilidade geral e prestar contas e balancetes;
 - f) Proceder ao pagamento das despesas superiormente autorizadas;
 - g) Elaborar, monitorizar e avaliar a execução do plano de ação anual;
 - h) Elaborar e submeter superiormente o relatório mensal e anual das suas atividades;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNFO é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos da lei.

Artigo 6.º

Estrutura interna da Direção Nacional das Finanças e Orçamento

A DNFO realiza as suas atividades através do seguinte departamento e secções:

- a) O Departamento de Orçamento e Contabilidade (DpOC);
- b) A Secção de Verificação (SV);
- c) A Secção de Pagamento e Tesouro (SPT).

Artigo 7.º

Departamento de Orçamento e Contabilidade

1. O DpOC é o serviço da DNFO responsável pela planificação e elaboração da proposta de orçamento do MI, cabendo-lhe:
- a) Elaborar a proposta de orçamento anual do MI;
 - b) Elaborar a proposta do plano de execução orçamental;
 - c) Submeter a proposta de orçamento ao Diretor Nacional;
 - d) Conduzir o processo de alteração orçamental do MI quando tal se revelar necessário;
 - e) Controlar a execução do orçamento do MI;
 - f) Criar uma base de dados das despesas do MI;
 - g) Manter atualizada a contabilidade do MI;
 - h) Emitir Formulários de Compromisso de Pagamento;
 - i) Registrar todas as alterações orçamentais do MI autorizadas;

- j) Coordenar com a DNRH o pagamento dos salários;
- k) Elaborar o relatório de execução mensal, trimestral e anual;
- l) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DpOC é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 8.º

Secção de Verificação

1. A SV é o serviço da DNFO responsável pela verificação das propostas relacionadas com a execução do orçamento dos serviços integrados no MI, cabendo-lhe:
- a) Registrar todas as propostas entradas, relacionadas com a execução do orçamento dos serviços integrados no MI;
 - b) Verificar a legalidade das propostas das despesas das direções e serviços do MI;
 - c) Em caso de necessidade contactar o ponto focal nomeado pelo respetivo serviço para corrigir qualquer irregularidade detetada nesse serviço;
 - d) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SV é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 9.º

Secção de Pagamento e Tesouro

1. A SPT é o serviço da DNFO responsável pelo pagamento de bens e serviços, despesas de capital menor e despesas de capital de desenvolvimento, cabendo-lhe:
- a) Receber os documentos da Direção Nacional de Aprovisionamento relacionados com o pagamento de bens e serviços, despesas de capital menor e despesas de capital de desenvolvimento;
 - b) Verificar a conformidade legal dos documentos;
 - c) Criar e aprovar os documentos de despesa de aprovisionamento;
 - d) Criar e aprovar os documentos de despesa para o pagamento direto final;
 - e) Arquivar os originais dos documentos referidos nas alíneas anteriores;
2. A SPT é ainda responsável por:
- a) Criar e aprovar os documentos de despesa para o adiantamento de despesas;

- b) Enviar os documentos verificados ao Tesouro do Ministério das Finanças;
 - c) Arquivar os originais dos documentos referidos na alínea anterior;
 - d) Produzir os comprovativos de pagamento das despesas;
 - e) Registrar os comprovativos de pagamento das despesas na base de dados;
 - f) Arquivar o relatório original das despesas e entregar uma cópia ao GIA;
 - g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A SPT é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Secção II

Direção Nacional de Aprovisionamento

Artigo 10.º

Definição e tarefas materiais

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, é o serviço responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do Ministério do Interior nas áreas de aquisição de bens e serviços.
2. Cabe à DNA:
 - a) Elaborar a proposta de plano anual de aprovisionamento do Ministério do Interior;
 - b) Avaliar a eficácia do serviço de aprovisionamento e propor medidas adequadas;
 - c) Executar os procedimentos administrativos de aquisição de bens ou serviços, nos termos da legislação de aprovisionamento em vigor e em conformidade com as orientações superiores;
 - d) Executar as orientações políticas respeitantes à aquisição de bens ou serviços;
 - e) Instruir, de acordo com a legislação de aprovisionamento, os processos de contratação pública e submetê-los à consideração superior;
 - f) Acompanhar a execução e o cumprimento dos contratos de aprovisionamento de bens e serviços, propondo a atualização dos respetivos termos ou a sua eventual renovação;
 - g) Gerir e manter atualizada a base de dados dos fornecedores do Ministério do Interior;
 - h) Manter atualizado o arquivo de todos os processos de aprovisionamento, garantindo a conservação dos documentos pelo período fixado na lei;

- i) Submeter à consideração superior o relatório trimestral e anual sobre as atividades de aprovisionamento realizadas, bem como o registo dos fornecedores;
 - j) Zelar pelo rigoroso cumprimento das normas gerais e especiais de aprovisionamento por parte de todos os órgãos e serviços do Ministério do Interior;
 - k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNA é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos da lei.

Artigo 11.º

Estrutura interna da Direção Nacional de Aprovisionamento

A DNA realiza as suas atividades através do seguinte departamento e respetivas secções:

- a) O Departamento de Planificação e Concurso (DpPC);
- b) A Secção de Avaliação (SA);
- c) A Secção de Gestão dos Contratos (SGC).

Artigo 12.º

Departamento de Planificação e Concurso

1. O DpPC é o serviço da DNA responsável pela planificação e aquisição de bens ou serviços ou execução de obras para o MI, assegurando o cumprimento dos procedimentos para a contratação pública legalmente estabelecidos, cabendo-lhe:
 - a) Preparar toda a documentação recebida, assegurar os procedimentos de aprovisionamento cuja organização e promoção não incumba à Comissão Nacional de Aprovisionamento;
 - b) Propor à consideração superior as boas práticas entendidas por convenientes a adotar para o aprovisionamento no âmbito do MI;
 - c) Elaborar o plano anual de aprovisionamento para o MI;
 - d) Apoiar, quando solicitado, os órgãos e serviços do MI na quantificação, especificação técnica e definição de critérios para os processos de aquisição;
 - e) Preparar as orientações técnicas, sobre a elaboração das especificações e planos oficiais de aprovisionamento, aos órgãos e serviços do MI;
 - f) Acompanhar e apoiar os órgãos e serviços do MI, na preparação dos respetivos planos anuais de aprovisionamento;
 - g) Apoiar os órgãos e serviços do MI na sua capacitação adequada para que estes possam assegurar os respetivos procedimentos de aquisição;

- h) Criar e gerir uma base de dados de adjudicatários de contratos públicos de bens, serviços ou de execução de obras;
- i) Proceder à realização de estudos de mercado antes da aquisição de bens e serviços;
- j) Preparar o respetivo plano de atividades e ação, assegurar o seu cumprimento após aprovação superior e apresentar os respetivos relatórios periódicos de execução;
- k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DpPC é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 13.º
Secção de Avaliação

1. A SA é o serviço da DNA responsável pela avaliação dos documentos dos concursos de aprovisionamento, competindo-lhe:

- a) Receber os documentos dos concursos;
- b) Avaliar as propostas técnicas e financeiras das candidaturas;
- c) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. A SA é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 14.º
Secção de Gestão dos Contratos

1. A SGC é o serviço da DNA responsável pela gestão dos contratos de aprovisionamento, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Adotar procedimentos padronizados e outros instrumentos de suporte na gestão dos contratos;
- b) Preparar os projetos de contratos de fornecimento com base nos resultados das negociações ou apurados após o processo de avaliação, bem como todos os documentos relacionados e submeter os mesmos para assinatura da entidade competente;
- c) Acompanhar a receção, inspeção e aceitação de fornecimento de bens, serviços e obras;
- d) Gerir a execução dos contratos de aprovisionamento, assegurando o fornecimento atempado de acordo com as especificações e o respetivo pagamento;
- e) Elaborar o plano de execução para cada contrato, de acordo com os prazos estabelecidos no mesmo e afetar a sua monitorização a um responsável (ponto focal);

f) Relatar, periodicamente, a execução de cada contrato, incluindo a avaliação de desempenho do fornecedor;

g) Comunicar atempadamente as situações de incumprimento por parte do fornecedor ao Diretor Nacional do Aprovisionamento, para se acionarem os mecanismos de garantia de execução do contrato, nas situações em que não seja possível encontrar uma solução aceitável, em tempo útil, que garanta a continuidade da execução desse contrato;

h) Articular com os serviços da unidade jurídica nas negociações no âmbito da procura de soluções para os conflitos emergentes de interpretação, execução ou incumprimento dos contratos;

i) Elaborar e manter atualizada a base de dados sobre a execução dos contratos;

j) Preparar o respetivo plano de atividades e ação, assegurar o seu cumprimento após aprovação superior, e apresentar os respetivos relatórios periódicos de execução;

k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. A SGC é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Secção III
Direção Nacional de Recursos Humanos

Artigo 15.º
Definição e tarefas materiais

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o serviço responsável pela implementação da política e gestão dos recursos humanos do Ministério do Interior.

2. Cabe à DNRH:

a) Assegurar a implementação das medidas de política pública de recursos humanos definidas pelo Governo para o setor da Administração Pública;

b) Implementar as orientações da Comissão da Função Pública em matéria de recursos humanos;

c) Propor o quadro de pessoal do Ministério do Interior, em coordenação com os demais serviços, garantindo a integração da perspetiva de género;

d) Elaborar a proposta de programa e planos de ação de capacitação dos recursos humanos;

e) Conceber e propor a política pública de desenvolvimento de recursos humanos, recrutamento e seleção, reforma e proteção social;

f) Gerir e manter atualizado um sistema informático de

registo de dados sobre recursos humanos com o registo biográfico individual dos funcionários, agentes e contratados do Ministério do Interior, com as descrições de funções correspondentes a cada uma das categorias e carreiras, em conformidade com a lei;

- g) Acompanhar os processos disciplinares que sejam instaurados contra o pessoal do Ministério até à sua conclusão e decisão final e informar o Diretor-Geral de Administração e Finanças, por escrito, sobre as consequências legais decorrentes das sanções disciplinares aplicadas aos funcionários ou agentes;
 - h) Criar uma unidade de estatística geral do Ministério do Interior;
 - i) Coordenar as operações de recrutamento e seleção dos recursos humanos, em articulação com a Comissão da Função Pública;
 - j) Processar as listas de vencimentos relativas aos funcionários do Ministério do Interior, bem como o expediente relacionado com os benefícios sociais, em coordenação com a Direção Nacional de Finanças e Orçamento e demais serviços do Ministério do Interior;
 - k) Elaborar os mapas de férias e licenças dos funcionários e agentes do Ministério do Interior;
 - l) Instruir e preparar o expediente relativo aos processos de nomeação, promoção e progressão na carreira, avaliação de desempenho, seleção, recrutamento, transferência, permuta, requisição ou destacamento, exoneração, despedimento, aposentação e demissão de pessoal, sem prejuízo das competências próprias da Comissão da Função Pública;
 - m) Preparar os relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Diretor-Geral de Administração e Finanças;
 - n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNRH é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos da lei.

Artigo 16.º

Estrutura interna da Direção Nacional de Recursos Humanos

A DNRH realiza as suas atividades através do seguinte departamento e secção:

- a) O Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DpGRH);
- b) A Secção de Pessoal e Formação (SPF).

Artigo 17.º

Departamento de Gestão de Recursos Humanos

1. O DpGRH é o serviço da DNRH responsável pela conceção e execução da política de gestão de recursos humanos, cabendo-lhe nomeadamente:

- a) Propor o quadro de pessoal do MI, em coordenação com os demais serviços, garantindo a integração da perspetiva de género;
- b) Propor medidas de política pública de desenvolvimento de recursos humanos, de recrutamento e seleção, reforma e proteção social;
- c) Gerir e manter atualizado um sistema informático de registo de dados sobre recursos humanos com o registo biográfico individual dos funcionários, agentes e contratados do MI, com as descrições de funções correspondentes a cada uma das categorias e carreiras, em conformidade com a lei;
- d) Acompanhar os procedimentos de recrutamento de funcionários e agentes para os órgãos e serviços do MI a efetuar pela Comissão da Função Pública;
- e) Organizar e enviar, mensalmente, ao Diretor Nacional os mapas de assiduidade e pontualidade do pessoal do MI;
- f) Assegurar a implementação da legislação referente à gestão e administração dos recursos humanos;
- g) Processar as listas de vencimentos relativos aos funcionários do MI, bem como o expediente relacionado com os benefícios sociais, em coordenação com a Direção Nacional das Finanças e Orçamento e demais serviços do MI;
- h) Elaborar os mapas de férias e de licenças dos funcionários e agentes da Administração Pública do MI;
- i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O DpGRH é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 18.º

Secção de Pessoal e Formação

1. A SPF é o serviço da DNRH responsável pela conceção e execução da política de formação de recursos humanos, cabendo-lhe nomeadamente:
 - a) Identificar as necessidades de formação dos recursos humanos do Ministério;
 - b) Elaborar a proposta de programa e planos de ação de capacitação dos recursos humanos;
 - c) Propor a seleção do pessoal para as formações programadas;
 - d) Monitorizar a realização das ações de formação programadas e aprovadas;

- e) Elaborar relatórios de execução e avaliação das ações de formação;
 - f) Elaborar os relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Diretor Nacional;
 - g) Coordenar ou promover as atividades culturais e desportivas do pessoal do MI;
 - h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
- j) Gerir e manter atualizado um arquivo, em suporte físico e digital, de todos os documentos relevantes do Ministério do Interior;
 - k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

- 2. A SPF é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Secção IV

Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Arquivo

Artigo 19.º

Definição e tarefas materiais

- 1. A Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Arquivo, abreviadamente designada por DNLGPA, é o serviço responsável por assegurar o apoio logístico e a gestão do património mobiliário e imobiliário do Estado afeto ao Ministério do Interior, bem como do arquivo deste.
- 2. Cabe à DNLGPA:
 - a) Manter atualizado o inventário de todo o património móvel ou imóvel e as respetivas afetações, incluindo as doações aos serviços do Ministério do Interior;
 - b) Manter atualizada a relação dos bens e equipamentos funcionais em uso e dos não funcionais fora de uso;
 - c) Garantir a gestão e proteção dos bens móveis e imóveis do Ministério do Interior através de reparação e da definição de um programa de manutenção periódica e celebração de contratos de prestação de serviços para o efeito;
 - d) Assegurar a conservação e higiene das instalações do Ministério do Interior;
 - e) Garantir o apoio logístico aos serviços integrados no Ministério do Interior;
 - f) Gerir e monitorizar a frota de veículos, definindo padrões de uso e consumo de combustíveis e padrões de manutenção;
 - g) Elaborar os planos de segurança dos meios materiais do Ministério do Interior;
 - h) Providenciar o apoio logístico nos eventos oficiais;
 - i) Preparar relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Diretor-Geral de Administração e Finanças;

- 3. A DNLGPA é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos da lei.

Artigo 20.º

Estrutura interna da Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Arquivo

A DNLGPA realiza as suas atividades através do seguinte departamento e secção:

- a) O Departamento de Logística (DpL);
- b) A Secção de Gestão do Património e Arquivo (SGPA).

Artigo 21.º

Departamento de Logística

- 1. O DpL é o serviço da DNLGPA que assegura continuamente o apoio logístico aos órgãos e serviços do MI, cabendo-lhe nomeadamente:
 - a) Garantir o apoio logístico aos serviços integrados no MI;
 - b) Elaborar os planos de segurança dos meios materiais do MI;
 - c) Providenciar o apoio logístico nos eventos oficiais realizados pelo MI;
 - d) Preparar relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Diretor Nacional;
 - e) Assegurar a gestão e o controlo de stock dos materiais de escritório e equipamentos dos órgãos e serviços do MI;
 - f) Garantir a distribuição de materiais e equipamentos aos órgãos e serviços de modo a assegurar o seu normal e regular funcionamento;
 - g) Assegurar os serviços de limpeza e higiene das instalações do Ministério do Interior;
 - h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
- 2. O DpL é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 22.º

Secção de Gestão do Património e Arquivo

- 1. A SGPA é o serviço da DNLGPA responsável pela gestão

do património mobiliário e imobiliário do MI, bem como organizar e atualizar o arquivo deste, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Manter atualizado o inventário de todo o património móvel e imóvel e as respetivas afectações, incluindo as doações aos serviços do MI;
 - b) Receber, inspecionar e aceitar o fornecimento de bens, serviços e obras;
 - c) Manter atualizada a relação dos bens e equipamentos funcionais em uso e os não funcionais fora de uso;
 - d) Efetuar a gestão e proteção dos bens móveis e imóveis do MI através de reparação, definindo um programa de manutenção periódica e propondo a celebração dos contratos de prestação de serviços para o efeito;
 - e) Efetuar a conservação e a higienização das instalações do MI;
 - f) Gerir e monitorizar a frota de veículos do MI, definindo padrões de uso e consumo de combustíveis e padrões de manutenção;
 - g) Criar, gerir e manter atualizado um arquivo central, em suporte físico e digital, de todos os documentos relevantes do MI;
 - h) Colaborar na elaboração de relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Diretor Nacional;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. A SGPA é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

CAPÍTULO III DIREÇÃO-GERAL DA PROTEÇÃO CIVIL

Artigo 23.º Definição e tarefas materiais

1. A Direção Geral da Proteção Civil, abreviadamente designada por DGPC, é o serviço central responsável por conceber, planear, coordenar e executar a política pública de proteção civil, designadamente na prevenção e reação a acidentes graves e catástrofes, de prevenção e socorro às populações e de direção da atividade dos bombeiros.
2. Cabe à DGPC:
 - a) Coordenar os serviços operacionais e administrativos relacionados com a proteção civil;
 - b) Promover o levantamento, previsão e avaliação dos riscos coletivos, organizar o sistema nacional de alerta e aviso e fiscalizar o cumprimento da legislação em matéria de proteção civil;

- c) Coordenar as direções nacionais e os departamentos nelas integrados;
 - d) Elaborar planos estratégicos das atividades da proteção civil;
 - e) Exercer as demais missões legais ou superiormente determinadas.
3. A DGPC é dirigida por um diretor-geral, nomeado nos termos da lei.
4. O Diretor-Geral da DGPC é apoiado por uma secção de apoio administrativo que funciona na sua direta dependência.

Artigo 24.º

Secção de Apoio Administrativo, Informático e de Comunicações

1. A Secção de Apoio Administrativo, Informático e de Comunicações da DGPC é responsável pela administração, gestão e organização dos procedimentos e processos administrativos encaminhados ao Diretor-Geral da DGPC, bem como pelos meios e tecnologias de informação e comunicações da DGPC.
2. Cabe à Secção de Apoio Administrativo, Informático e de Comunicações:
 - a) Assegurar a gestão do expediente de correspondência e documentos recebidos e enviados e encaminhá-los aos destinatários e arquivar os que devem ser arquivados em pastas próprias de acordo com o assunto e matéria;
 - b) Organizar a agenda do Diretor-Geral e executar os seus despachos;
 - c) Assegurar a notificação, encaminhamento e publicação das ordens de serviço, diretrizes e informações emitidas pelo Diretor-Geral no âmbito das respetivas competências;
 - d) Coordenar a seleção de assuntos e temas importantes dos diversos serviços da DGPC, de interesse público, e enviá-los ao Gabinete de Planeamento Estratégico e Assessoria para possível difusão interna ou externa;
 - e) Implementar o sistema de tecnologias de informação, comunicação eletrónica e outros meios de comunicação na DGPC;
 - f) Assegurar o funcionamento da rede de internet e de comunicações dos serviços da DGPC;
 - g) Realizar a manutenção periódica e sempre que solicitada dos computadores e dos meios de comunicação da DGPC;
 - h) Instalar os programas nos computadores da DGPC;
 - i) Apoiar a informatização da DGPC;

j) Realizar as demais tarefas por determinação superior.

3. A Secção de Apoio Administrativo, Informático e de Comunicações funciona na direta dependência do Diretor-Geral e é chefiada pelo chefe de secção, nomeado nos termos da lei.

Secção I

Direção Nacional de Bombeiros

Artigo 25.º

Definição e tarefas materiais

1. A Direção Nacional de Bombeiros, abreviadamente designada por DNB, é o serviço responsável pela formulação das políticas públicas relacionadas com a intervenção dos corpos de bombeiros no âmbito da proteção civil, bem como pela coordenação nacional das operações que pelos mesmos são executadas.
2. Cabe à DNB:
 - a) Orientar, coordenar, auditar e inspecionar a atividade técnica, formativa e operacional dos bombeiros;
 - b) Contribuir para a requalificação, reequipamento e reabilitação dos equipamentos e infraestruturas dos bombeiros no âmbito das atividades de proteção civil e de proteção e socorro;
 - c) Apoiar as atividades dos bombeiros e de outras entidades que desenvolvem a sua atividade no âmbito da proteção civil e da proteção e socorro, nomeadamente através de transferências, no limite das dotações inscritas no seu orçamento;
 - d) Assegurar a realização da formação dos bombeiros, de forma a harmonizar a mesma e promover o aperfeiçoamento operacional dos bombeiros;
 - e) Assegurar a prevenção sanitária, a higiene e a segurança do pessoal dos corpos de bombeiros e da DNB;
 - f) Promover e incentivar a participação das populações no voluntariado e em todas as formas de auxílio à missão dos bombeiros;
 - g) Promover, em articulação com os municípios, os programas de proteção de aglomerados populacionais e de proteção florestal, estabelecendo medidas estruturais para proteção de pessoas e bens e dos edificados na interface urbano-florestal, com a implementação e gestão de zonas de proteção aos aglomerados e de infraestruturas estratégicas, identificando pontos críticos e locais de refúgio, com o envolvimento dos municípios e dos sucos, como entidades proativas na mobilização das populações, e incorporando o conhecimento prático existente ao nível das comunidades locais;
 - h) Desenvolver a salvaguarda dos aglomerados

populacionais, incluindo as pessoas e bens, no âmbito da prevenção;

- i) Apoiar a realização de ações de prevenção estrutural em espaços florestais, nomeadamente de gestão de combustível, de apoio à realização de queimas e queimadas e de participação em ações de sensibilização para todas as temáticas relativas à sua atuação, bem como a prevenção estrutural de instalações, viaturas e equipamentos relativos a matérias perigosas;
- j) Assegurar a aplicação dos regimes jurídicos em vigor relativos aos planos de emergência e aos planos de segurança contra incêndios em edifícios;
- k) No âmbito dos fogos rurais, desenvolver a especialização da proteção contra incêndios rurais, orientada para a salvaguarda dos aglomerados populacionais priorizando as pessoas e os seus bens;
- l) Estabelecer a articulação com as estruturas de comando dos corpos de bombeiros, de âmbito nacional, regional e municipal;
- m) Promover modelos eficazes de organização dos corpos de bombeiros em ordem a potenciar a sua atividade operacional;
- n) Supervisionar a rede de infraestruturas e equipamentos dos corpos de bombeiros;
- o) Elaborar o orçamento consignado à atuação dos corpos de bombeiros e acompanhar a respetiva execução, incluindo a apresentação de propostas de alteração orçamental;
- p) Definir, planear e coordenar a estratégia de formação na área dos bombeiros;
- q) Acompanhar a constituição e o funcionamento das equipas de primeira intervenção;
- r) Fiscalizar o cumprimento das normas de emergência em edifícios e normas de segurança contra incêndios em edifícios, sejam públicos ou privados;
- s) Aprovar e homologar normas gerais vinculativas relativamente a equipamento, material e procedimentos dos corpos de bombeiros, com vista à sua normalização técnica;
- t) Exercer atividades de educação cívica e sensibilização, com especial incidência no domínio da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos;
- u) Fazer a proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e de divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização dos eventos públicos;

- v) Realizar, quando necessário, a investigação de incêndios em edifícios públicos e privados;
 - w) Incentivar individual e coletivamente os bombeiros ao aproveitamento do tempo disponível para a realização de iniciativas que melhorem as instalações, as viaturas e o equipamento a cargo dos corpos de bombeiros;
 - x) Manter atualizada a inventariação dos meios operacionais dos corpos de bombeiros, nos termos estabelecidos nas diretivas operacionais, no âmbito do dispositivo de resposta operacional e dos dispositivos especiais.
3. A DNB é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos da lei.

Artigo 26.º

Estrutura interna da Direção Nacional dos Bombeiros

1. A DNB realiza as suas atividades através dos seguintes departamentos:
- a) O Departamento de Administração (DpA);
 - b) O Departamento do Grupo Operacional de Intervenção (DpGOI).
2. A DNB tem 13 departamentos, chamados de corpos de bombeiros, um na Região Administrativa Especial de Oecusse-Ambeno (RAEOA) e um em cada um dos 12 municípios do território nacional. Cada corpo de bombeiros está organizado em três secções, chamadas de brigadas (Brigada I, Brigada II e Brigada III).

Artigo 27.º

Departamento de Administração

1. O DpA é o serviço da DNB responsável pela administração dos recursos humanos, logística, planeamento e finanças, correspondência e arquivo, saúde e primeiros socorros, vistorias e licenciamentos e ainda pela oficina dos Bombeiros.
2. Cabe ao DpA:
- a) Gerir os recursos humanos da DNB;
 - b) Definir a atividade formativa e operacional dos bombeiros;
 - c) Realizar a formação dos bombeiros;
 - d) Assegurar as medidas de prevenção sanitária, a higiene e a segurança dos recursos humanos da DNB;
 - e) Aplicar os regimes jurídicos em vigor relativos aos planos de emergência e aos planos de segurança contra incêndios em edifícios;
 - f) Planear e executar o orçamento atribuído à DNB;
 - g) Aprovar e homologar normas relativas aos equipa-

mentos, materiais e procedimentos dos corpos de bombeiros, com vista à sua normalização técnica;

- h) Exercer atividades de sensibilização, com especial incidência no domínio da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos;
 - i) Realizar a investigação de incêndios em edifícios públicos e privados.
3. O DpA compreende as seguintes secções:
- a) A Secção de Recursos Humanos, Formação, Planeamento e Finanças, Saúde e Primeiros Socorros, Vistorias e Licenciamentos;
 - b) A Secção de Logística e Oficina.
4. O DpA é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 28.º

Secção de Recursos Humanos, Formação, Planeamento e Finanças, Saúde e Primeiros Socorros, Vistorias e Licenciamentos

1. A Secção de Recursos Humanos, Formação, Planeamento e Finanças, Saúde e Primeiros Socorros, Vistorias e Licenciamentos é a secção do DpA responsável pela gestão dos seus recursos humanos e da sua formação, bem como pelo planeamento e execução orçamental, pela administração da saúde e dos primeiros socorros e ainda das vistorias e licenciamentos a edifícios no âmbito dos planos de emergência dos mesmos.
2. Cabe à Secção de Recursos Humanos, Formação, Planeamento e Finanças, Saúde e Primeiros Socorros, Vistorias e Licenciamentos:
- a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpA;
 - b) Gerir e manter atualizado um sistema informático de registo de dados sobre os recursos humanos dos bombeiros;
 - c) Providenciar a conceção de primeiros socorros aos bombeiros;
 - d) Preparar o plano de formação interna e externa dos bombeiros;
 - e) Preparar todos os documentos relativos à execução financeira da DNB;
 - f) Executar as vistorias e os licenciamentos de edifícios programados e outras que lhe seja determinado.
3. A Secção de Recursos Humanos, Formação, Planeamento e Finanças, Saúde e Primeiros Socorros, Vistorias e Licenciamentos é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 29.º
Secção de Logística e Oficina

1. A Secção de Logística e Oficina é a secção do DpA responsável pela administração logística dos recursos à disposição da DNB, bem como pela Oficina que deve garantir a manutenção das viaturas da DNB em condições de plena operacionalidade.
2. Cabe à Secção de Logística e Oficina:
 - a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpA;
 - b) Preparar todos os inventários de bens móveis e imóveis dos bombeiros;
 - c) Identificar as anomalias dos bens móveis e imóveis dos bombeiros para proceder à sua regularização e manutenção;
 - d) Providenciar pelo arranjo de todas as avarias nas viaturas e nos equipamentos dos bombeiros;
 - e) Manter atualizada a base de dados de todas as viaturas e equipamentos concertados, operacionais e inoperacionais.
3. A Secção de Logística e Oficina é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 30.º
Departamento do Grupo Operacional de Intervenção

1. O DpGOI é o serviço da DNB responsável pelo apoio operacional a todos os corpos de bombeiros, em especial ao corpo de bombeiros de Díli. Está dividido nas seguintes secções:
 - a) A Secção da Brigada I;
 - b) A Secção da Brigada II;
 - c) A Secção da Brigada III.
2. As secções referidas no número anterior têm uma estrutura e organização idêntica, caracterizando-se por serem eminentemente operacionais, sendo as suas tarefas principais as seguintes:
 - a) Conjuar os comandantes dos bombeiros nos dias de piquetes, nomeadamente, na prevenção, no combate aos incêndios, nos resgates e salvamento marítimo e terrestre;
 - b) Atender a todas as emergências solicitadas, em qualquer parte do território nacional;
 - c) Prestar todos os apoios necessários à comunidade.
3. Cada uma das secções referidas no número 1 é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

4. O DpGOI é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Secção II
Direção Nacional de Gestão de Riscos de Desastres

Artigo 31.º
Definição e tarefas materiais

1. A Direção Nacional de Gestão de Riscos de Desastres, abreviadamente designada por DNGRD, é o serviço responsável pela formulação das políticas públicas relacionadas com a gestão de riscos de desastres no âmbito da proteção civil, bem como pela coordenação nacional das operações que são executadas pelos seus elementos.
2. Compete à DNGRD:
 - a) Assegurar a atividade de planeamento civil de emergência para fazer face, em particular, a situações de crise ou de guerra;
 - b) Contribuir para a definição da política nacional de planeamento civil de emergência, em articulação com entidades e serviços, públicos ou privados, que desempenham missões relacionadas com esta atividade;
 - c) Desenvolver e implementar políticas, estratégias e programas de gestão de riscos de desastres, nomeadamente de preparação, prevenção e mitigação, de resposta à emergência e de recuperação e monitorização após desastre, em articulação com as demais entidades competentes em razão da matéria;
 - d) Assegurar e apoiar a atividade de planeamento de emergência de proteção civil às comunidades afetadas em bens alimentares e não alimentares, para fazer face, em particular, a situações de acidente grave ou catástrofe, em coordenação com as entidades relevantes;
 - e) Promover a capacitação da população para os riscos e o levantamento, análise e avaliação dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica, tais como sismos, maremotos, movimentos de vertente, tempestades, inundações, secas e acidentes nucleares, radioativos, biológicos, químicos ou industriais;
 - f) Elaborar diretivas operacionais no âmbito do planeamento da resposta a situações de emergência relacionadas com riscos naturais e tecnológicos, em coordenação com as entidades públicas e privadas relevantes, ao nível nacional, regional e municipal;
 - g) Promover o estudo, a normalização e a aplicação de técnicas adequadas de prevenção e socorro, em coordenação com outras entidades relevantes;
 - h) Organizar um sistema nacional de alerta antecipado e aviso perante a ocorrência ou a iminência de ocorrência de acidente grave ou catástrofe, em coordenação com outras entidades relevantes;

- i) Criar um sistema nacional de base de dados que sustente a rede automática de avisos à população em dias de elevado risco de incêndio ou inundações ou de outros riscos para a população, informando sobre as atividades de risco e medidas de autoproteção;
 - j) Ordenar, sob pena de ser considerado crime de desobediência, a realocação das infraestruturas privadas, quer sejam habitações ou outras, que tenham sido destruídas em consequência de desastre e cujos proprietários tenham recebido ajuda monetária ou material para a sua reconstrução e recuperação;
 - k) Elaborar diretrizes gerais para o planeamento de emergência de proteção civil para situações de acidente grave ou catástrofe;
 - l) Promover a avaliação dos riscos naturais e tecnológicos e respetivas vulnerabilidades, em articulação com as entidades responsáveis pela monitorização e previsão dos riscos;
 - m) Apreciar os planos que, no âmbito do planeamento de proteção civil, lhe sejam submetidos nos termos da lei;
 - n) Coordenar a aplicação em Timor-Leste das decisões da CPLP e outras organizações de que Timor-Leste faça parte relativas à redução de riscos de desastres;
 - o) Coordenar a aplicação em Timor-Leste dos princípios que norteiam a Estratégia Internacional para a Redução do Risco de Catástrofes, instituída pelas Nações Unidas;
 - p) Prestar apoio às atividades desenvolvidas no âmbito do sistema nacional de planeamento civil de emergência, designadamente através da elaboração de estudos e trabalhos técnicos e do apoio administrativo e controlo da documentação, quer nacional, quer da CPLP e de outras organizações de que Timor-Leste faça parte;
 - q) Coordenar o processo de fornecimento de apoio de emergência e recuperação, após desastre, às populações afetadas pelo mesmo e fiscalizar a efetiva utilização e aplicação dos materiais doados e a posterior monitorização da reconstrução total das habitações das populações apoiadas;
 - r) Incentivar individual e coletivamente os seus elementos ao aproveitamento do tempo disponível para a realização de iniciativas que melhorem as instalações, as viaturas e o equipamento a seu cargo.
3. A DNGRD é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos da lei.

Artigo 32.º

Estrutura interna da Direção Nacional de Gestão de Riscos de Desastres

A DNGRD realiza as suas atividades através dos seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Administração (DpA);
- b) O Departamento de Preparação, Prevenção e Mitigação de Desastres (DpPPMD);
- c) O Departamento de Gestão da Emergência e Recuperação (DpGER).

Artigo 33.º

Departamento de Administração

1. O DpA é o serviço da DNGRD responsável pela administração dos recursos humanos, logística, planeamento e finanças, correspondência e arquivo de toda a direção.
2. Cabe ao DpA:
 - a) Gerir os recursos humanos da DNGRD;
 - b) Definir a atividade formativa e operacional dos elementos da DNGRD;
 - c) Realizar a formação dos elementos da DNGRD;
 - d) Assegurar as medidas de prevenção sanitária, a higiene e a segurança dos recursos humanos da DNGRD;
 - e) Planear e executar o orçamento atribuído à DNGRD.
3. Está dividido nas seguintes secções:
 - a) A Secção de Recursos Humanos e Correspondência;
 - b) A Secção de Logística e Arquivo;
 - c) A Secção de Planeamento e Finanças.
4. O DpA é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 34.º

Secção de Recursos Humanos e Correspondência

1. A Secção de Recursos Humanos e Correspondência é a secção do DpA da DNGRD responsável pela administração dos seus recursos humanos e da sua formação, bem como do controlo da correspondência.
2. Cabe à Secção de Recursos Humanos e Correspondência:
 - a) Assegurar todos os serviços relativos à administração da DNGRD;
 - b) Assegurar a gestão do expediente de correspondência e documentos recebidos e enviados e encaminhá-los aos destinatários e arquivar os que devem ser arquivados em pastas próprias de acordo com o assunto e matéria;
 - c) Organizar a agenda do Diretor e executar os seus despachos.

3. A Secção de Recursos Humanos e Correspondência é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 35.º
Secção de Logística e Arquivo

1. A Secção de Logística e Arquivo é a secção do DpA da DNGRD responsável pela administração logística dos recursos materiais da DNGRD, bem como do controlo de todo o seu arquivo.
2. Cabe à Secção de Logística e Arquivo:
- a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpA;
- b) Manter atualizado o inventário de todo o património móvel ou imóvel e as respetivas afetações.
3. A Secção de Logística e Arquivo é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 36.º
Secção de Planeamento e Finanças

1. A Secção de Planeamento e Finanças é a secção do DpA da DNGRD responsável pelo planeamento e execução orçamental da DNGRD, bem como do seu controlo financeiro.
2. Cabe à Secção de Planeamento e Finanças:
- a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpA;
- b) Planear e executar o orçamento atribuído à DNGRD;
- c) Executar o controlo financeiro da execução orçamental da DNGRD.
3. A Secção de Planeamento e Finanças é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 37.º
Departamento de Preparação, Prevenção e Mitigação de Desastres

1. O DpPPMD é o serviço da DNGRD responsável pela execução das atividades de preparação, prevenção e mitigação de desastres no âmbito do ciclo de gestão de desastres, tornando as estruturas governamentais e a população mais resilientes contra os desastres naturais e de causas humanas.
2. Cabe ao DpPPMD:
- a) Preparar o plano de sensibilização para os desastres;
- b) Preparar o plano de prevenção e mitigação de desastres naturais;

- c) Preparar o guião para os desastres;
- d) Coordenar com as entidades relevantes na identificação das áreas de risco;
- e) Monitorizar o sistema de alerta antecipado e sensibilizar a população para o mesmo;
- f) Recolher e organizar todas as informações relacionadas com os desastres;
- g) Assegurar e atualizar prontamente o sistema de base de dados sobre os desastres naturais ocorridos;
- h) Estabelecer o sistema de alerta antecipado nas áreas de risco;
- i) Criar e aplicar procedimentos sobre os Centros de Evacuação das vítimas afetadas pelos desastres.

3. O DpPPMD está dividido nas seguintes secções:
- a) A Secção de Preparação e Prevenção de Desastres;
- b) A Secção de Mitigação de Desastres;
- c) A Secção NDOC e Gestão de Informação Geográfica.
4. O DpPPMD é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 38.º
Secção de Preparação e Prevenção de Desastres

1. A Secção de Preparação e Prevenção de Desastres é a secção do DpPPMD responsável pelas atividades de preparação e prevenção de desastres.
2. Cabe à Secção de Preparação e Prevenção de Desastres:
- a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpPPMD;
- b) Identificar as áreas de risco;
- c) Efetuar campanhas de sensibilização para as comunidades nas áreas de risco.
3. A Secção de Preparação e Prevenção de Desastres é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 39.º
Secção de Mitigação de Desastres

1. A Secção de Mitigação de Desastres é a secção do DpPPMD responsável pelas atividades de mitigação de desastres.
2. Cabe à Secção de Mitigação de Desastres:
- a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpPPMD;

- b) Coordenar com as entidades relevantes na área de mitigação de desastres as atividades a desenvolver nas áreas de maior risco de desastres;
 - c) Conceber o guião de orientações para a construção das habitações em zonas seguras.
3. A Secção de Mitigação de Desastres é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 40.º

Secção NDOC e Gestão de Informação Geográfica

1. A Secção de NDOC e Gestão de Informação Geográfica é a secção do DpPPMD responsável pelo Centro Nacional de Operações de Desastres bem como pela gestão dos sistemas nacionais e internacionais de informação geográfica.
2. Cabe à Secção de NDOC e Gestão de Informação Geográfica:
- a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpPPMD;
 - b) Produzir mapas que sinalizem os riscos de desastres;
 - c) Monitorizar e acompanhar todas as situações sísmicas dentro e fora do país.
3. A Secção de NDOC e Gestão de Informação Geográfica é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 41.º

Departamento de Gestão da Emergência e Recuperação

1. O DpGER é o serviço da DNGRD responsável por organizar a resposta a um desastre, coordenando os meios disponíveis, públicos e privados para que haja um retorno o mais rápido possível à situação de normalidade.
2. Cabe ao DpGER:
- a) Preparar o guião referente à gestão de emergência e recuperação;
 - b) Preparar o plano de gestão, emergência e recuperação;
 - c) Gerir os bens alimentares e não alimentares bem como o material de construção nos armazéns nacionais, regionais e municipais;
 - d) Fazer o levantamento de dados das vítimas afetadas e conceder o apoio de emergência em parceria com as entidades relevantes;
 - e) Fazer o levantamento dos danos causados pelos desastres e proceder à sua recuperação conforme o tipo de dano;
 - f) Organizar e coordenar todos os apoios nacionais e internacionais.

3. O DpGER compreende as seguintes secções:

- a) A Secção de Gestão da Emergência;
- b) A Secção de Armazenamento e Recuperação.

4. O DpGER é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 42.º

Secção de Gestão da Emergência e Recuperação

1. A Secção de Gestão da Emergência é a secção do DpGER responsável pelas tarefas referentes a toda a gestão de uma emergência.
2. Cabe à Secção de Gestão da Emergência:
- a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpGER;
 - b) Fazer o levantamento das vítimas atingidas pelos desastres em coordenação com as entidades relevantes;
 - c) Proceder diretamente ao apoio de emergência as vítimas de desastres;
 - d) Certificar os locais seguros para evacuação e atender às necessidades diárias dos evacuados;
 - e) Apresentar os relatórios da distribuição dos produtos alimentares, não alimentares e material de construção sempre que superiormente solicitado.

3. A Secção de Gestão da Emergência é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 43.º

Secção de Armazenamento

1. A Secção de Armazenamento e Recuperação é a secção do DpGER responsável pelas tarefas de armazenamento de bens alimentares, não alimentares e materiais de reconstrução a nível nacional, regional e municipal.
2. Cabe à Secção de Armazenamento e Recuperação:
- a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpGER;
 - b) Garantir o bom estado de conservação dos armazéns;
 - c) Garantir a conservação dos produtos alimentares, não alimentares e materiais de construção;
 - d) Planear o envio dos produtos alimentares, não alimentares e materiais de construção para os armazéns regionais e municipais;
 - e) Fazer a inventariação dos produtos alimentares, não

alimentares e materiais de construção de modo a manter uma reserva adequada dos mesmos nos armazéns.

3. A Secção de Armazenamento e Recuperação é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Secção III

Direção Nacional de Segurança e Proteção do Património Público

Artigo 44.º

Definição e tarefas materiais

1. A Direção Nacional de Segurança e Proteção do Património Público, abreviadamente designada por DNSPPP, é o serviço responsável pela formulação das políticas públicas relacionadas com a segurança do património público no âmbito da proteção civil, bem como pela coordenação nacional das operações que são executadas pelos seus elementos.

2. Cabe à DNSPPP:

- a) Garantir a segurança e proteção do património imobiliário e mobiliário do Estado;
- b) Realizar a formação, instrução e treino operacional dos seguranças;
- c) Universalizar a profissionalização e a contínua capacitação dos seguranças;
- d) Estabelecer a articulação das estruturas de comando, de âmbito nacional, regional e municipal respetivas;
- e) Elaborar a proposta de orçamento consignada à atuação dos seguranças e acompanhar a respetiva execução, com vista ao cabal cumprimento da missão de segurança e proteção do património público;
- f) Dar parecer sobre o licenciamento de todas as empresas de segurança privada que operam em Timor-Leste, bem como a inventariação, fiscalização e supervisão contínua da formação, equipamentos e uniformes das mesmas;
- g) Promover modelos eficazes de organização dos seguranças em ordem a potenciar a sua atividade operacional, estabelecendo e vincando o apoio às outras direções nacionais, principalmente em situação de elevado empenhamento e em acidentes graves e catástrofes;
- h) Controlar os acessos aos edifícios públicos cuja segurança e proteção esteja a seu cargo;
- i) Supervisionar a rede de infraestruturas à sua responsabilidade, deter um conhecimento completo dos edifícios públicos, estruturar o chaveiro geral de cada edifício público que esteja à sua guarda, conhecer a localização do quadro elétrico e conhecer e aplicar os

planos de emergência e os planos contra incêndios dos edifícios à sua guarda;

- j) Acompanhar a constituição e o funcionamento das equipas de segurança e proteção permanente ao património público;
 - k) Desenvolver, implementar e manter os programas de prevenção e vigilância médico-sanitária dos seguranças;
 - l) Propor, a título preventivo e com efeitos imediatos, até ser proferida decisão final, a cessação ou suspensão total ou parcial de um segurança;
 - m) Propor a certificação de entidades formadoras de seguranças;
 - n) Garantir e sensibilizar para a segurança e proteção do património imobiliário do Estado, nomeadamente edifícios, terrenos, infraestruturas de água, eletricidade, escolas, sedes de sucros e sedes de aldeia e outras infraestruturas que sejam património público, salvaguardando a sua integridade, em coordenação com as entidades públicas, ao nível nacional, municipal e dos sucros responsáveis pela sua gestão;
 - o) Incentivar individual e coletivamente os seus elementos ao aproveitamento do tempo disponível para a realização de iniciativas que melhorem as instalações, as viaturas e o equipamento a seu cargo;
 - p) Promover programas para a requalificação, reequipamento e reabilitação dos equipamentos e infraestruturas dos departamentos desconcentrados;
 - q) Apoiar as atividades dos dos gabinetes regional e municipais de seguranças;
 - r) Aprovar e homologar normas gerais vinculativas relativamente a equipamento, material e procedimentos dos gabinetes regional e municipais de seguranças, com vista à sua normalização técnica;
 - s) Manter atualizada a inventariação dos meios operacionais sob a sua responsabilidade, bem como os seguranças disponíveis para o apoio operacional imediato às direções nacionais que deles necessitem, no âmbito do dispositivo de resposta operacional a desastres.
3. A DNSPPP é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos da lei.

Artigo 45.º

Estrutura interna da Direção Nacional de Segurança e Proteção do Património Público

1. A DNSPPP realiza as suas atividades através dos seguintes departamentos:
- a) O Departamento de Administração (DpA);

- b) O Departamento de Fiscalização e Supervisão das Empresas Privadas de Segurança, Formação, Licenciamento e Documentação (DpFEPS);
 - c) O Departamento Operacional (DpO).
2. A DNSPPP tem ainda 13 departamentos, um na RAEOA e um em cada um dos 12 municípios do território nacional.

Artigo 46.º

Departamento de Administração

1. O DpA é o serviço da DNSPPP responsável pela administração dos recursos humanos, logística, planeamento e finanças, justiça, correspondência e arquivo de toda a direção.
2. Cabe ao DpA:
 - a) Gerir os recursos humanos da DNSPPP;
 - b) Definir a atividade formativa e operacional dos elementos da DNSPPP;
 - c) Realizar a formação dos elementos da DNSPPP;
 - d) Assegurar as medidas de prevenção sanitária, a higiene e a segurança dos recursos humanos da DNSPPP;
 - e) Planear e executar o orçamento atribuído à DNSPPP.
3. O DpA compreende as seguintes secções:
 - a) A Secção de Recursos Humanos;
 - b) A Secção de Logística;
 - c) A Secção de Planeamento e Finanças.
4. O DpA é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 47.º

Secção de Recursos Humanos

1. A Secção de Recursos Humanos é a secção do DpA responsável pela administração dos recursos humanos da DNSPPP e da sua formação.
2. Cabe à Secção de Recursos Humanos:
 - a) Assegurar todos os serviços relativos à gestão dos recursos humanos da DNSPPP;
 - b) Assegurar a gestão do expediente de correspondência e documentos recebidos e enviados e encaminhá-los aos destinatários e arquivar os que devem ser arquivados em pastas próprias de acordo com o assunto e matéria;
 - c) Organizar a agenda do Diretor e executar os seus despachos.

3. A Secção de Recursos Humanos é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 48.º

Secção de Logística

1. A Secção de Logística é a secção do DpA responsável pela administração logística dos recursos materiais da DNSPPP.
2. Cabe à Secção de Logística:
 - a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpA;
 - b) Preparar todos os inventários de bens móveis e imóveis da DNSPPP;
 - c) Identificar as anomalias dos bens móveis e imóveis da DNSPPP para proceder à sua regularização e manutenção;
 - d) Providenciar pelo arranjo de todas as avarias nas viaturas e nos equipamentos da DNSPPP;
 - e) Manter atualizada a base de dados de todas as viaturas e equipamentos concertados, operacionais e inoperacionais.
3. A Secção de Logística é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 49.º

Secção de Planeamento e Finanças

1. A Secção de Planeamento e Finanças é a secção do DpA responsável pelo planeamento e execução orçamental da DNSPPP, bem como do seu controlo financeiro.
2. Cabe à Secção de Planeamento e Finanças:
 - a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpA;
 - b) Planear e executar o orçamento atribuído à DNSPPP;
 - c) Executar o controlo financeiro da execução orçamental da DNSPPP.
3. A Secção de Planeamento e Finanças é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 50.º

Departamento de Fiscalização e Supervisão das Empresas Privadas de Segurança, Formação, Licenciamento e Documentação

1. O DpFEPS é o serviço da DNSPPP responsável pela fiscalização e supervisão da atividade de todas as Empresas de Segurança Privada, pelo seu licenciamento e verificação da legalidade da sua documentação.

2. Cabe ao DpFEPS:

- a) Emitir parecer sobre as novas companhias de segurança privada e sobre a extensão de licenças já existentes, para submeter a superior aprovação do membro do governo responsável pela área da proteção civil;
- b) Mediar os conflitos entre as empresas privadas de segurança e outras instituições;
- c) Ministrando formação interna e externa;
- d) Manter um arquivo atualizado de todos os documentos digitalizados ou em suporte eletrónico inerentes a todas as empresas privadas de segurança.

3. O DpFEPS compreende uma Secção de fiscalização e supervisão das empresas privadas de segurança.

4. O DpFEPS é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 51.º

Secção de fiscalização e supervisão das empresas privadas de segurança

1. A Secção de fiscalização e supervisão das empresas privadas de segurança do DpFEPS da DNSPPP responsável pela fiscalização e supervisão das empresas privadas de segurança a operarem em Timor-Leste.
2. Cabe à Secção de fiscalização e supervisão das empresas privadas de segurança:
 - a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpFEPS;
 - b) Fiscalizar e supervisionar a atividade das empresas privadas de segurança a operar em Timor-Leste.
3. A Secção de fiscalização e supervisão das empresas privadas de segurança é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 52.º

Departamento Operacional

1. O DpO é o serviço da DNSPPP responsável por organizar os operacionais que se encontram a executar a segurança e proteção em todos os edifícios e restante património público em todo o território nacional.
2. Cabe ao DpO:
 - a) Planear a colocação dos guardas nos postos de segurança;
 - b) Relatar diariamente a evolução dos trabalhos bem como das ocorrências extraordinárias;

- c) Apoiar as instituições do Estado nomeadamente nos despejos administrativos, na segurança de eventos públicos e nas cerimónias fúnebres;
- d) Apoiar as atividades de proteção civil dos desastres e nas emergências.

3. O DpO compreende as seguintes secções:

- a) A Secção do Grupo de Intervenção;
- b) 15 Secções de Supervisor de Zona.

4. O DpO é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 53.º

Secção do Grupo de Intervenção

1. A Secção do Grupo de Intervenção é a secção do DpO da DNSPPP responsável pela intervenção operacional de segurança dos edifícios e restante património público.

2. Cabe à Secção do Grupo de Intervenção:

- a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpO;
- b) Apoiar as direções nacionais da proteção civil, nomeadamente, nos incêndios, nos desastres, nas emergências, nos levantamentos de dados, nos carregamentos e descarregamentos de materiais, nas distribuições do apoio de emergência, e ainda nas evacuações das vítimas de desastres;
- c) Apoiar na sensibilização e socialização dos programas de prevenção de conflitos comunitário.

3. A Secção do Grupo de Intervenção é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 54.º

Secções de Supervisor de Zona

1. As Secções de Supervisor de Zona são as secções da DpO da DNSPPP responsáveis pela supervisão da intervenção operacional de segurança dos edifícios e restante património público, nas suas respectivas zonas.

2. Cabe às Secções de Supervisor de Zona:

- a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpO;
- b) Controlar e supervisionar todas as atividades dos guardas nos postos de segurança durante as 24 horas do dia;
- c) Coordenar o controlo de entradas e saídas dos edifícios públicos com os responsáveis das respetivas instituições públicas criando um ambiente seguro nos postos de segurança.

3. Cada uma das Secções de Supervisor de Zona é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Secção IV

Direção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários

Artigo 55.º

Definição e tarefas materiais

1. A Direção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários, abreviadamente designada por DNPCC, é o serviço responsável pela formulação das políticas públicas relacionadas com a prevenção de conflitos comunitários no âmbito da proteção civil, bem como pela coordenação nacional das operações que pelos seus elementos são executadas.
2. Cabe à DNPCC:
 - a) Promover o desenvolvimento da estratégia nacional de prevenção, mediação e resolução de conflitos comunitários;
 - b) Garantir a paz social, o saudável ambiente comunitário e o desenvolvimento humano harmonioso em todas as comunidades e em todo o território nacional;
 - c) Realizar a formação dos coordenadores e mediadores de conflitos comunitários de acordo com os mais atualizados padrões científicos de mediação de conflitos;
 - d) Orçamentar, executar e providenciar os equipamentos específicos ao cabal cumprimento da missão de prevenção de conflitos comunitários;
 - e) Elaborar diretrizes gerais para o planeamento de prevenção de conflitos e das ações de sensibilização que pretenda realizar;
 - f) Promover a avaliação dos riscos de conflitos e respetivas vulnerabilidades, em articulação com o programa de policiamento comunitário da PNTL, com vista à previsão e monitorização dos mesmos;
 - g) Incentivar individual e coletivamente os seus elementos ao aproveitamento do tempo disponível para a realização de iniciativas que melhorem as instalações, as viaturas e o equipamento a seu cargo.
3. A DNPCC é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos da lei.

Artigo 56.º

Estrutura interna da Direção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários

A DNPCC realiza as suas atividades através do Departamento de Recursos Humanos, Administração, Logística, Planeamento e Finanças (DpRHALPF).

Artigo 57.º

Departamento de Recursos Humanos, Administração, Logística, Planeamento e Finanças

1. O DpRHALPF é responsável pela administração dos recursos humanos, logística, planeamento e finanças de toda a DNPCC.
2. Cabe ao DpRHALPF:
 - a) Gerir os recursos humanos da DNPCC;
 - b) Definir a atividade formativa e operacional dos elementos da DNPCC;
 - c) Realizar a formação dos elementos da DNPCC;
 - d) Assegurar as medidas de prevenção sanitária, a higiene e a segurança dos recursos humanos da DNPCC;
 - e) Planear e executar o orçamento atribuído à DNPCC.
3. O DpRHALPF compreende as seguintes secções:
 - a) A Secção de Prevenção de Conflitos Comunitários;
 - b) A Secção de Resolução de Conflitos;
 - c) A Secção de Género.
4. O DpRHALPF é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 58.º

Secção de Prevenção de Conflitos Comunitários

1. A Secção de Prevenção de Conflitos Comunitários é a secção do DpRHALPF da responsável pela execução das atividades de pesquisa e prevenção de conflitos comunitários em todo o território nacional.
2. Cabe à Secção de Prevenção de Conflitos Comunitários:
 - a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpRHALPF;
 - b) Planear o programa de sensibilização para a prevenção dos conflitos comunitários e proceder à sua disseminação;
 - c) Ministrando formação para elevar o conhecimento das comunidades na prevenção de conflitos;
 - d) Monitorizar e avaliar os conflitos conforme o mapa apresentado pelos seus técnicos;
 - e) Pesquisar e identificar os conflitos no seio da comunidade;
 - f) Trabalhar integradamente com a polícia comunitária, os responsáveis de sucos e parceiros relevantes na resolução dos conflitos;

g) Aprofundar os conhecimentos dos mediadores nos 13 municípios.

3. A Secção de Prevenção de Conflitos Comunitários é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 59.º
Secção de Resolução de Conflitos

1. A Secção de Resolução de Conflitos Comunitários é a secção do DpRHALPF responsável por resolver os conflitos comunitários para que haja um retorno o mais rápido possível à situação de normalidade em todo o território nacional.

2. Cabe à Secção de Resolução de Conflitos Comunitários:

- a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpRHALPF;
- b) Realizar a mediação de conflitos e procurar soluções adequadas para a resolução dos conflitos existentes;
- c) Assegurar e desenvolver o sistema de base de dados dos conflitos comunitários;
- d) Incentivar sempre ao diálogo entre as partes intervenientes nos conflitos comunitários.

3. A Secção de Resolução de Conflitos Comunitários é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

Artigo 60.º
Secção de Género

1. A Secção de Género é a secção do DpRHALPF responsável pelas matérias relativas ao Género em todo o território nacional.

2. Cabe à Secção de Género:

- a) Apoiar ativamente e atuar conforme as orientações do DpRHALPF;
- b) Assegurar a igualdade de género em todos os níveis no seio da comunidade;
- c) Aprofundar o conhecimento adequado sobre o género no seio da comunidade;
- d) Divulgar a informação das políticas de género ligando-as ao plano nacional PAN1325;
- e) Efetuar o empoderamento do género nas áreas para as quais os elementos alvo estejam capacitados;
- f) Divulgar de forma intensiva o PAN1325 no seio das comunidades, instituições governamentais e não governamentais.

3. A Secção de Género é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e subordinado ao diretor nacional.

CAPÍTULO IV
GABINETES ESPECIALIZADOS

Artigo 61.º
Disposição geral

1. Os gabinetes são os serviços centrais especializados no apoio ao exercício das competências do Ministro do Interior, subordinados em termos funcionais ao Ministro do Interior e em termos administrativos ao Diretor-Geral de Administração e Finanças.

2. Existem os seguintes gabinetes:

- a) O Gabinete de Inspeção e Auditoria;
- b) O Gabinete de Planeamento Estratégico e Assessoria.

3. Cada um dos gabinetes enumerados no número anterior é dirigido por um diretor, equiparado para efeitos remuneratórios a diretor-geral, que responde pelo funcionamento dos gabinetes diretamente perante o Ministro.

Secção I
Gabinete de Inspeção e Auditoria

Artigo 62.º
Definição e tarefas materiais

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria, adiante designado de GIA, é o serviço central do Ministério do Interior responsável pela realização de ações de inspeção, auditoria, sindicância ou inquérito a todos os órgãos e serviços integrados no Ministério do Interior.

2. Cabe ao GIA:

- a) Realizar ações de inspeção, ordinária ou extraordinária, auditoria, sindicância ou inquérito às forças e serviços de segurança, aos serviços centrais e aos gabinetes ou outros serviços integrados no Ministério do Interior;
- b) Instaurar processos de averiguações preliminares em caso de suspeita ou verificação de indícios de factos suscetíveis de configurar ilícito disciplinar e dar-lhes o devido seguimento legal, nomeadamente propondo a abertura de processos disciplinares;
- c) Apreciar as queixas, reclamações, denúncias ou participações apresentadas por eventuais violações da legalidade ou por suspeita de irregularidades ou deficiências no funcionamento dos serviços do Ministério do Interior;
- d) Participar aos órgãos competentes para a investigação criminal os factos suscetíveis de integrar ilícito criminal e colaborar com os órgãos de investigação criminal na obtenção de provas, sempre que tal lhe for solicitado;

- e) Propor ao Ministro do Interior as medidas legislativas e regulamentares tendentes à melhoria dos serviços do GIA e dos demais serviços integrados no Ministério do Interior;
 - f) Colaborar com outros serviços de auditoria e fiscalização, nomeadamente a Inspeção-Geral do Estado, nas matérias compreendidas na área da sua intervenção;
 - g) Realizar estudos e emitir pareceres sobre quaisquer matérias relativas à sua área de competência;
 - h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O GIA é dirigido por um Inspetor-Geral, nomeado nos termos da lei e equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor-geral.
4. Integram o GIA:
- a) A Secção de Apoio Administrativo e Logístico (SAAL);
 - b) A Secção de Auditoria e Fiscalização Financeira, Administrativa, Logística, Formação, Operações e Disciplina (SAFFALFOD).

Artigo 63.º

Secção de Apoio Administrativo e Logístico

- 1. A Secção de Apoio Administrativo e Logístico é a secção responsável pelo apoio administrativo e logístico a todas as ações de inspeção, auditoria, sindicância ou inquérito desenvolvidas pelo GIA.
- 2. Cabe à SAAL, designadamente:
 - a) Assegurar ao Inspetor-Geral todo o suporte administrativo, financeiro e logístico, necessário à completa execução das competências do GIA;
 - b) Prestar apoio de secretariado ao Inspetor-Geral;
 - c) Estabelecer os circuitos documentais, respetivos registos e controlo;
 - d) Estabelecer o sistema de arquivamento e de consulta dos documentos;
 - e) Colaborar no estabelecimento dos conteúdos funcionais de cada posto de trabalho GIA;
 - f) Criar, desenvolver e manter uma biblioteca física e eletrónica de apoio ao GIA;
 - g) Estabelecer, alimentar e manter um completo sistema de estatística de apoio ao controlo interno e à decisão;
 - h) Colaborar na difusão interna das leis, regulamentos, normas, ordens e instruções;
 - i) Proceder à preparação, acompanhamento do

desenvolvimento e execução dos registos das avaliações do desempenho de todos os departamentos do GIA, bem como do desempenho individual dos funcionários;

- j) Elaborar os planos anuais e plurianuais de actividades e correspondentes relatórios periódicos de execução;
- k) Proceder à elaboração do orçamento anual do GIA e ao relatório final de execução;
- l) Preparar todas as propostas de aquisição e documentos de despesa necessários ao funcionamento dos serviços;
- m) Proceder ao registo e controlo de todas as despesas;
- n) Proceder ao inventário e registo de todos os bens materiais atribuídos ao GIA, afetando-os a cada um dos departamentos, serviços e profissionais, na estrita medida das necessidades de serviço;
- o) Promover a adequação e utilização dos meios informáticos aos fins exclusivamente públicos;
- p) Cooperar nas ações de formação dos membros do GIA;
- q) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

- 3. A SAAL é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e diretamente subordinado ao Inspetor-Geral.

Artigo 64.º

Secção de Auditoria e Fiscalização Financeira, Administrativa e Logística, Formação, Operações e Disciplina

- 1. A Secção de Auditoria e Fiscalização Financeira, Administrativa e Logística, Formação, Operações e Disciplina é a secção responsável pela execução das ações de inspeção, auditoria, sindicância ou inquérito no MI.
- 2. Cabe à SAFFALFOD, designadamente:
 - a) Executar todas as ações de inspeção, auditoria e fiscalização nas áreas financeira, administrativa e logística, em todas as entidades, organizações, estruturas e serviços dependentes do MI;
 - b) Inspeccionar, auditar e fiscalizar a legalidade, regularidade, eficiência e eficácia da afetação de recursos financeiros, sob o ponto de vista material e formal;
 - c) Auditar e fiscalizar os processos e procedimentos de natureza administrativa em geral, em conformidade com a lei, regulamentos e normas internas superiormente aprovadas;
 - d) Inspeccionar, auditar e fiscalizar a legalidade e adequação normativa e formal dos recursos logísticos em geral;

- e) Participar em ações de formação das áreas financeira, administrativa e logística, sempre que for determinado pelo Inspetor-Geral;
- f) Elaborar os relatórios de todas as ações levadas a efeito, em obediência a critérios de rigorosa objetividade;
- g) Propor, nos relatórios, as medidas corretivas das disfuncionalidades encontradas;
- h) Desenvolver auditorias e fiscalizações em outras áreas de atividade pública, quando lhe sejam determinadas pelo Inspetor-Geral;
- i) Cooperar com os demais departamentos, designadamente na condução de outras fiscalizações e auditorias;
- j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. Cabe também à SAFFALFOD:

- a) Executar todas as ações de auditoria e fiscalização nas áreas formativa, disciplinar e operacional, em todas as entidades, organizações, estruturas e serviços dependentes do MI;
- b) Auditar e fiscalizar a regularidade, eficiência e eficácia das ações formativas;
- c) Auditar e fiscalizar os processos e procedimentos de natureza operacional, em conformidade com a lei, regulamentos e normas internas superiormente aprovadas;
- d) Auditar e fiscalizar a legalidade formal e substancial dos assuntos e processos de natureza administrativo-disciplinar;
- e) Participar em ações de formação de formadores, operacional e disciplinar, sempre que for determinado pelo Inspetor-Geral;
- f) Elaborar os relatórios de todas as ações levadas a efeito, em obediência a critérios de rigorosa objetividade;
- g) Propor, nos relatórios, as medidas corretivas das disfuncionalidades encontradas;
- h) Desenvolver auditorias e fiscalizações em outras áreas de atividade pública, quando lhe sejam determinadas pelo Inspetor-Geral;
- i) Cooperar com os demais departamentos, designadamente na condução de outras fiscalizações e auditorias;
- j) Acompanhar a implementação das recomendações formuladas e elaborar relatórios de seguimento dessas mesmas recomendações;
- k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

- 4. A SAFFALFOD é chefiada por um chefe de secção nomeado nos termos da lei e diretamente subordinado ao Inspetor-Geral.

Secção II

Gabinete de Planeamento Estratégico e Assessoria

Artigo 65.º

Definição e tarefas materiais

- 1. O Gabinete de Planeamento Estratégico e Assessoria, adiante designado de GPEA, é responsável por prestar apoio técnico e político em matéria de estudo da situação política nacional e internacional e planeamento estratégico, acompanhamento, avaliação e monitorização da implementação do Programa do Governo e dos planos estratégicos e de ação, bem como por prestar assessoria em matéria jurídica, técnica e de cooperação ao Ministro do Interior, bem como aos demais órgãos e serviços do Ministério.
- 2. Cabe ao GPEA:
 - a) Apoiar o Ministro do Interior na implementação do Programa do Governo e na execução da política definida pelo Conselho de Ministros para a área da segurança interna;
 - b) Realizar estudos comparados em matéria de políticas de segurança interna;
 - c) Acompanhar e analisar a situação e evolução da conjuntura geoestratégica regional e internacional e as suas implicações para a segurança interna e propor medidas para minimizar as vulnerabilidades e maximizar as potencialidades nacionais;
 - d) Estudar, conceber e elaborar o plano estratégico de segurança do Ministério do Interior, devidamente harmonizado com o Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030 e com os demais planos no âmbito da segurança;
 - e) Acompanhar, em coordenação com os ministérios responsáveis pelos negócios estrangeiros e cooperação e pelas finanças públicas, a execução de programas de cooperação internacional e assistência externa na área da segurança interna e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo da aplicação de outros mecanismos de avaliação por outras entidades que para esse efeito sejam legalmente competentes;
 - f) Monitorizar a implementação dos planos, nomeadamente dos planos de atividades e do plano de ação anual, e avaliar o cumprimento dos objetivos gerais e específicos, os resultados alcançados e os respetivos impactos financeiros;
 - g) Acompanhar a gestão e utilização dos recursos financeiros do Ministério do Interior;
 - h) Elaborar o relatório anual do Ministério do Interior;

- i) Avaliar a conformidade das atividades dos serviços do Ministério do Interior com os respetivos planos e orçamentos, propondo medidas corretivas, quando tal se justifique.
3. Cabe ainda ao GPEA:
- a) Prestar assessoria em matéria jurídica ou técnica aos órgãos e aos serviços do Ministério do Interior, bem como aos serviços de segurança, quando solicitada;
- b) Realizar estudos em matéria de direito, administração pública e governação;
- c) Elaborar propostas de atos normativos no âmbito das atribuições do Ministério do Interior, em conformidade com o Programa do Governo, o Plano Nacional de Segurança, o Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030 ou qualquer outro plano relevante;
- d) Emitir os pareceres e informações que lhe sejam solicitados em matéria jurídica sobre projetos de atos normativos ou outros documentos jurídicos submetidos ao Ministério do Interior ou por determinação superior;
- e) Emitir pareceres e informações necessárias em matéria técnica e de políticas públicas relacionadas com as atribuições do Ministério do Interior;
- f) Realizar atividades de investigação jurídica no âmbito da Administração Pública, designadamente estudos de Direito comparado, e propor a adoção das reformas legislativas necessárias para melhorar a eficácia, a transparência e a boa administração em conformidade com os padrões internacionalmente aceites;
- g) Propor a harmonização e sistematização dos diplomas legislativos do Ministério do Interior com todos os demais atos normativos que sejam relevantes em matéria de segurança interna;
- h) Elaborar ou emitir parecer jurídico sobre a tramitação dos procedimentos de aprovisionamento, adjudicação de contratos de aprovisionamento e celebração de contratos públicos, acordos ou protocolos;
- i) Elaborar pareceres jurídicos e projetos de decisão no âmbito dos recursos hierárquicos interpostos pelos membros da Polícia Nacional de Timor-Leste;
- j) Cooperar com o Ministério Público, sempre que solicitado, no âmbito dos processos de contencioso relacionados com atos praticados pelos membros do Governo que desempenham funções no âmbito do Ministério do Interior, bem como dos contratos ou regulamentos em que aqueles hajam tido intervenção;
- k) Apoiar, quando solicitado, a instrução de processos disciplinares instaurados contra funcionários ou agentes do Ministério do Interior;
- l) Acompanhar os processos contenciosos em que o Ministério do Interior intervenha, promovendo todos os atos necessários, sem prejuízo das competências próprias do Ministério Público;
- m) Gerir e manter funcional um arquivo, em suporte físico e digital, de toda a legislação relativa ao Ministério do Interior, bem como daquela que haja sido aprovada sob iniciativa deste;
- n) Assegurar o funcionamento de um centro de tradução da documentação jurídica e de outros documentos relevantes para a atividade desenvolvida pelo Ministério do Interior;
- o) Apoiar, com formação, os titulares dos cargos de direção e chefia na tomada de decisões administrativas, em conformidade com a lei e com as regras de procedimento administrativo;
- p) Promover a aquisição de uma cultura jurídica e apoiar os titulares dos cargos de direção e chefia, os chefes de departamento e os chefes de secção no acesso à legislação relevante do Ministério do Interior;
- q) Desenvolver políticas e atividades de cooperação e parceria a nível nacional ou internacional;
- r) Desenvolver e assegurar a manutenção de relações de cooperação com parceiros de desenvolvimento nacionais ou internacionais, em articulação com os departamentos governamentais relevantes, nos termos da lei;
- s) Coordenar os serviços de protocolo e os serviços de comunicação e de relações públicas do Ministério do Interior;
- t) Coordenar a unidade do contencioso administrativo rodoviário;
- u) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
4. O GPEA é dirigido por um diretor, nomeado nos termos da lei e equipado, para todos os efeitos legais, a directoral.
5. Integram o GPEA:
- a) A Secção de Planeamento Estratégico e Assessoria Jurídica (SPEAJ);
- b) A Secção de Relações Públicas e Cooperação (SRPC).

Artigo 66.º

Secção de Planeamento Estratégico e Assessoria Jurídica

1. A Secção de Planeamento Estratégico e Assessoria Jurídica presta apoio técnico e jurídico especializado no planeamento estratégico do Ministério do Interior e assessoria em todas as áreas jurídicas e técnicas, através de assessores nacionais e estrangeiros, em matéria de segurança interna e proteção civil.

2. Cabe à SPEAJ, nomeadamente:

- a) Coadjuvar o Diretor na execução das atribuições do GPEA no domínio de estudos e planeamento;
- b) Assegurar o apoio técnico e qualificado ao Diretor em matéria de estudos e planeamento das atividades do MI;
- c) Auxiliar o GPEA na execução do Plano Estratégico da Segurança Interna e do Ministério, bem como a sua atualização;
- d) Coadjuvar o GPEA no estudo e análise da política de segurança interna e, sendo necessário, contribuir para a sua divulgação através da Unidade de Relações Públicas e Cooperação;
- e) Coadjuvar na elaboração da estatística geral das atividades de todos os serviços do MI;
- f) Coadjuvar o Diretor na execução das atribuições do GPEA no domínio de política estratégica do MI;
- g) Assegurar o apoio técnico e qualificado ao Diretor em matéria de definição e atuação estratégica do MI, no âmbito das suas competências;
- h) Promover o estudo de questões de estratégia, tendo em vista a interpretação, atualização e aplicação de doutrinas e pensamentos estratégicos nas diversas áreas com interesse para a segurança interna;
- i) Coadjuvar o GPEA na monitorização e execução do Plano Estratégico da Segurança Interna e do MI, bem como a sua atualização;
- j) Acompanhar e analisar a situação a nível de segurança no plano nacional e internacional e, elaborar estudos de situação;
- k) Realizar análises prospetivas das relações de cooperação da República Democrática de Timor-Leste (RDTL) com outros países e organizações no domínio da segurança;
- l) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. Cabe também à SPEAJ:

- a) Prestar assessoria jurídica ao Ministro e aos demais serviços do MI que lhe for solicitada;
- b) Coordenar com as demais Instituições com vista à produção e à realização de reformas legais no setor da segurança;
- d) Organizar o conteúdo da informação para divulgação de leis, sob a orientação do Diretor;
- e) Elaborar estudos jurídicos de direito comparado e acompanhar as inovações e atualizações legislativas;

- f) Reunir e emitir informações de caráter jurídico sobre documentos jurídicos que interessem ao conhecimento do pessoal do MI;
- g) Promover a tradução nas línguas oficiais dos diplomas legislativos de interesse para o MI, aprovados pelos órgãos competentes da RDTL;
- h) Assessorar os dirigentes e chefias na produção de atos administrativos em conformidade com a lei;
- i) Elaborar propostas e projetos de atos normativos e regulamentares;
- j) Emitir pareceres, elaborar propostas ou projetos de despachos, nomeadamente de natureza punitiva;
- k) Assessorar o Ministro na tomada de decisões em matéria dos recursos do Ministério do Interior;
- l) Colaborar, quando solicitado, com o Ministério Público ou com o Tribunal em matéria do contencioso;
- m) Colaborar com entidades congéneres, nacionais ou estrangeiras, na área do Direito da segurança;
- n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

4. A SPEAJ é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e diretamente subordinado ao Diretor do GPEA.

Artigo 67.º

Secção de Relações Públicas e Cooperação

1. A Secção de Relações Públicas e Cooperação é responsável por assegurar as relações públicas, nacionais e internacionais, a comunicação e a divulgação de informação relevante em matéria de segurança interna e protocolo.
2. Cabe à SRPC:
- a) Coordenar os serviços de protocolo, os serviços de comunicação e de relações públicas do Ministério do Interior;
 - b) Promover relações de cooperação, no âmbito do MI, com entidades congéneres, com a CPLP, com os países da ASEAN ou outros de interesse da RDTL;
 - c) Desenvolver políticas e atividades de cooperação e parceria a nível nacional ou internacional;
 - d) Assegurar a implementação de acordos, tratados e convenções internacionais relativos ao sector de segurança interna a que o país aderiu, a preparação técnica das reuniões e outros atos decorrentes do relacionamento internacional do Ministro do Interior;
 - e) Promover a imagem do MI e dos seus serviços;
 - f) Assegurar a publicação periódica de uma Revista do MI;
 - g) Criar um portal para difundir procedimentos e

informação jurídica respeitante ao MI com interesse para o conhecimento público, em articulação com o DpAJ;

- h) Selecionar informação veiculada pelos órgãos de comunicação social em relação a diversas matérias de interesse para o MI;
 - i) Assegurar a divulgação dos eventos relevantes do MI e dos serviços nele integrados;
 - j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A SRPC é chefiada por um chefe de secção, nomeado nos termos da lei e diretamente subordinado ao Diretor do GPEA.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 68.º

Articulação e coordenação funcional

1. Os serviços do MI, no âmbito das suas competências, estabelecem entre si a coordenação e articulação funcional, bem como relações com os congéneres dos departamentos governamentais.
2. O titular de cargo de direção ou chefia, no âmbito das suas competências, estabelece a coordenação e articulação funcional com os demais titulares dos cargos de direção ou de chefia do MI e dos demais departamentos governamentais.

Artigo 69.º

Modelo de cartão de identificação

O modelo de cartão de identificação do pessoal do MI é aprovado por despacho do membro do Governo responsável pela área da segurança interna, publicado na II Série do Jornal da República.

Artigo 70.º

Norma revogatória

São revogados os Diplomas Ministeriais n.ºs 21, 22, 23 e 24/2019, de 21 de agosto.

Artigo 71.º

Entrada em vigor

O presente diploma ministerial entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

O Ministro do Interior,

Taur Matan Ruak

Díli, 06 de maio de 2021

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 29/2021

de 7 de Maio

DEFINE OS REQUISITOS MÍNIMOS DE SAÚDE E HIGIENE NA HABITAÇÃO PARA EFEITOS DE AUTORIZAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ISOLAMENTO TERAPÊUTICO NA RESIDÊNCIA

O Decreto do Presidente da República n.º 24/2021, de 28 de abril, renovou a declaração do estado de emergência para vigorar entre as 00:00 horas do dia 3 de maio de 2021 e as 23:59 horas do dia 2 de junho de 2021.

Através do Decreto do Governo n.º 14/2021, de 29 de abril, foram aprovadas as medidas de execução da declaração do estado de emergência efetuada pelo Decreto do Presidente da República n.º 24/2021, de 28 de abril.

Entre as medidas previstas no referido Decreto do Governo inclui-se a de sujeição a isolamento terapêutico obrigatório de todos os indivíduos aos quais seja diagnosticada COVID-19 ou a infeção com SARS-CoV-2.

De acordo com o n.º 1 do artigo 9.º do Decreto do Governo n.º 14/2021, de 29 de abril, o isolamento terapêutico obrigatório deve ser cumprido em estabelecimento de saúde ou em centro de isolamento estabelecido para o efeito pelo Estado.

O n.º 2 do artigo 9.º do Decreto do Governo n.º 14/2021, de 29 de abril, admite contudo o cumprimento do isolamento terapêutico obrigatório na residência, mediante despacho fundamentado da Ministra da Saúde, considerando o estado clínico do indivíduo em causa, a capacidade disponível em estabelecimentos de saúde e centros de isolamento estabelecidos para o efeito pelo Estado e o preenchimento dos requisitos mínimos de saúde e higiene da habitação, definidos em Diploma Ministerial aprovado pela Ministra da Saúde.

Com a aprovação do presente diploma ministerial, dá-se cumprimento ao disposto no n.º 2 do artigo 9.º do Decreto do Governo n.º 14/2021, de 29 de abril, através da definição dos requisitos mínimos de saúde e higiene na habitação para efeitos de autorização de cumprimento do isolamento terapêutico na residência.

Os requisitos que por via do presente diploma ministerial se definem têm por referência as melhores práticas internacionais que nesta matéria vêm sendo adotadas, devidamente adequadas às circunstâncias e condições do contexto nacional.

Assim,

O Governo, pela Ministra da Saúde, manda, ao abrigo do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto do Governo n.º 14/2021, de 29 de abril, publicar o seguinte diploma:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma ministerial define os requisitos mínimos de saúde e higiene na habitação para efeitos de autorização de cumprimento do isolamento terapêutico na residência.

Artigo 2.º
Âmbito de aplicação

O presente diploma ministerial aplica-se aos processos de autorização de isolamento terapêutico obrigatório na residência, a que se refere o n.º 2 do artigo 9.º do Decreto do Governo n.º 12/2021, de 1 de abril.

Artigo 3.º
Requisitos mínimos de saúde e higiene na habitação

Só pode ser autorizado o isolamento terapêutico obrigatório em residência quando esta cumulativamente:

- a) se encontre separada da via pública por muro ou vedação;
- b) disponha de uma divisão que permita a permanência, no interior da mesma, de uma pessoa, durante o tempo de duração do isolamento, em condições salubres e saudáveis;
- c) disponha de uma casa-de-banho para uso exclusivo da pessoa sujeita a isolamento terapêutico obrigatório;
- d) disponha de acesso a água potável, à rede de saneamento básico e à rede elétrica;
- e) disponha de ligação terrestre à rede telefónica ou se encontre em área de cobertura de uma das redes de telecomunicações móveis.

Artigo 4.º
Avaliação técnica do cumprimento dos requisitos mínimos de saúde e higiene na habitação

1. A avaliação do cumprimento dos requisitos mínimos de saúde e higiene na habitação para efeitos de autorização do cumprimento do isolamento terapêutico obrigatório na residência incumbe a um profissional de saúde responsável pela vigilância epidemiológica.
2. A avaliação a que se refere o número anterior realiza-se sob a forma de inspeção ao imóvel no qual deverá ser cumprido o isolamento terapêutico obrigatório, e que tem lugar antes da decisão da Ministra da Saúde, ou de órgão com competência delegada ou subdelegada, sobre a autorização do mesmo.
3. Após a realização da inspeção a que se refere o número anterior, é elaborado um relatório que é apresentado de imediato à Ministra da Saúde ou ao órgão com competência delegada ou subdelegada para decidir o pedido de autorização do cumprimento do isolamento terapêutico obrigatório na residência.

Artigo 5.º
Produção de efeitos

O presente diploma ministerial produz efeitos desde a entrada em vigor do Decreto do Governo n.º 14/2021, de 29 de abril.

Artigo 6.º
Entrada em vigor

O presente diploma ministerial entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Publique-se.

Dili, 30 de Abril de 2021.

A Ministra da Saúde

dr. Odete Maria Freitas Belo, MPH

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 30/2021

de 7 de Maio

DEFINE AS REGRAS DE CUMPRIMENTO DO ISOLAMENTO TERAPÊUTICO OBRIGATÓRIO NA RESIDÊNCIA

O Decreto do Presidente da República n.º 24/2021, de 28 de abril, renovou a declaração do estado de emergência para vigorar entre as 00:00 horas do dia 3 de maio de 2021 e as 23:59 horas do dia 2 de junho de 2021.

Através do Decreto do Governo n.º 14/2021, de 29 de abril, foram aprovadas as medidas de execução da declaração do estado de emergência efetuada pelo Decreto do Presidente da República n.º 24/2021, de 28 de abril.

Entre as medidas previstas no referido Decreto do Governo inclui-se a de sujeição a isolamento terapêutico obrigatório de todos os indivíduos aos quais seja diagnosticada COVID-19 ou a infeção com SARS-CoV-2.

De acordo com o n.º 1 do artigo 9.º do Decreto do Governo n.º 14/2021, de 29 de abril, o isolamento terapêutico obrigatório deve ser cumprido em estabelecimento de saúde ou em centro de isolamento estabelecido para o efeito pelo Estado.

O n.º 2 do artigo 9.º do Decreto do Governo n.º 14/2021, de 29 de abril, admite contudo o cumprimento do isolamento

terapêutico obrigatório na residência, mediante despacho fundamentado da Ministra da Saúde, considerando o estado clínico do indivíduo em causa, a capacidade disponível em estabelecimentos de saúde e centros de isolamento estabelecidos para o efeito pelo Estado e o preenchimento dos requisitos mínimos de saúde e higiene da habitação, definidos em Diploma Ministerial aprovado pela Ministra da Saúde.

Para o efeito, de acordo com o n.º 3 do artigo 9.º do Decreto do Governo n.º 14/2021, de 29 de abril, as regras de cumprimento de isolamento terapêutico obrigatório na residência são aprovadas por Diploma Ministerial da Ministra da Saúde.

Com a aprovação do presente diploma ministerial, dá-se cumprimento ao disposto no n.º 3 do artigo 9.º do Decreto do Governo n.º 14/2021, de 29 de abril, através da definição das regras de cumprimento do isolamento terapêutico obrigatório na residência.

As regras que por via do presente diploma ministerial se definem têm por referência as melhores práticas internacionais que nesta matéria vêm sendo adotadas, devidamente adequadas às circunstâncias e condições do contexto nacional.

Assim,

O Governo, pela Ministra da Saúde, manda, ao abrigo do n.º 3 do artigo 9.º do Decreto do Governo n.º 14/2021, de 29 de abril, publicar o seguinte diploma:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma ministerial define as regras de cumprimento do isolamento terapêutico na residência.

Artigo 2.º
Âmbito de aplicação

O presente diploma ministerial aplica-se aos processos de autorização de isolamento terapêutico na residência, a que se refere o n.º 3 do artigo 9.º do Decreto do Governo n.º 14/2021, de 29 de abril.

Artigo 3.º
Regras de cumprimento do isolamento terapêutico na residência

1. O indivíduo autorizado a cumprir o isolamento terapêutico na residência deve observar as seguintes regras:
 - a) Evitar a partilha de habitação com indivíduos com comorbidade, com idade igual ou superior a 60 anos, ou com outros grupos vulneráveis;
 - b) Permanecer no espaço separado de outros residentes, preferencialmente em quarto individual;
 - c) Utilizar uma casa de banho individual, preferencialmente

separada de outras pessoas, assim como com toalhas e outros utensílios de higiene;

- d) Evitar o uso de espaços comuns com outras pessoas residentes, incluindo nos períodos de refeições;
- e) Colocar sempre uma máscara descartável quando, por motivos de saúde, higiene e segurança, precisar de sair do quarto;
- f) Permanecer na residência;
- g) Não receber visitas, sendo apenas autorizado a frequentar a residência quem coabitar;
- h) Proceder à lavagem das mãos de forma regular ao longo do dia;
- i) Manter etiqueta respiratória durante o período de isolamento, devendo cobrir espirros e tosse com papel descartável, realizando o descarte imediatamente no lixo;
- j) Evitar tocar nos olhos, nariz e boca com as mãos;
- k) Lavar as mãos com frequência;
- l) Realizar a higienização e desinfecção regular do quarto;
- m) Colocar o lixo produzido em balde exclusivo, separado para o efeito de controlo de infeção;
- n) Trocar com frequência a roupa de cama e atalhados, bem como sacos impermeáveis para acondicionar roupa aquando da muda.

2. No caso de desenvolver sintomas moderados ou graves de SARS-Cov-2, o indivíduo sujeito a isolamento terapêutico obrigatório deve contactar de imediato o número de telefone 119, dedicado a COVID-19, enquanto aguarda o rastreio médico realizado pelo profissional de saúde responsável.

Artigo 4.º
Duração de isolamento terapêutico na residência

O período de isolamento previsto no artigo anterior cessa após 10 dias de confinamento obrigatório, mediante o preenchimento dos seguintes requisitos:

- a) O indivíduo não apresenta sintomatologia de SARS-CoV-2 descrita no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto do Governo n.º 14/2021, de 29 de abril; ou
- b) O teste de laboratório PCR apresenta resultado negativo.

Artigo 5.º
Fiscalização técnica do cumprimento da regras de isolamento terapêutico na residência

A fiscalização do cumprimento das disposições do presente diploma compete ao profissional de saúde responsável pela vigilância epidemiológica e sanitária que, em coordenação com

o familiar mais próximo, os líderes locais e comunitários, incumbem-lhe designadamente:

- a) Verificar se cada pessoa em isolamento terapêutico no domicílio recebeu informações sobre o motivo determinante do isolamento e sobre as regras a serem cumpridas;
- b) Verificar se as necessidades diárias do utente, em termos de alimentos, água e higiene, são regularmente atendidas;
- c) Monitorizar diariamente o estado de saúde de cada pessoa em isolamento terapêutico, especialmente em relação aos sintomas de COVID-19;
- d) Coordenar a transferência imediata do indivíduo com sintomas moderado ou grave de COVID-19, para isolamento terapêutico em estabelecimento de saúde ou outro estabelecimento de Estado determinado para o efeito;
- e) Assegurar que qualquer pessoa com uma condição médica pré-existente receba o tratamento adequado enquanto estiver a cumprir a medida de isolamento terapêutico na residência;
- f) Manter o registo diário e regular de todos os indivíduos que partilham a mesma residência com a pessoa que se encontram em isolamento terapêutico no domicílio;
- g) coordenar com os serviços de segurança acerca da identidade de todos os indivíduos que se encontrem sujeitos a isolamento terapêutico na residência, bem como da morada, a fim de assegurar o patrulhamento necessário na respetiva área geográfica.

Artigo 6.º
Produção de efeitos

O presente diploma ministerial produz efeitos desde a entrada em vigor do Decreto do Governo n.º 14/2021, de 29 de abril.

Artigo 7.º
Entrada em vigor

O presente diploma ministerial entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Publique-se.

Dili, 30 de Abril de 2021.

A Ministra da Saúde

dr. Odete Maria Freitas Belo, MPH

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 31/2021

de 7 de Maio

**REGRAS DE CUMPRIMENTO DO ISOLAMENTO
PROFILÁTICO OBRIGATÓRIO**

O Decreto do Presidente da República n.º 24/2021, de 28 de abril, renovou a declaração do estado de emergência para vigorar entre as 00:00 horas do dia 3 de maio de 2021 e as 23:59 horas do dia 2 de junho de 2021.

Através do Decreto do Governo n.º 14/2021, de 29 de abril, foram aprovadas as medidas de execução da declaração do estado de emergência efetuada pelo Decreto do Presidente da República n.º 24/2021, de 28 de abril.

Entre as medidas previstas no referido Decreto do Governo inclui-se a de sujeição a isolamento profilático obrigatório, em estabelecimento de saúde, residência ou em centro de isolamento estabelecido para o efeito pelo Estado todos os indivíduos que entrem em território nacional vindos do estrangeiro, indivíduos que sejam suspeitos de estarem infetados com SARS-Cov-2 mas cujos testes de COVID-19 resultam inconclusivos, e todos os profissionais de saúde que tenham trabalhado em centros de isolamento onde se prestam cuidados a doentes com COVID-19 ou os infetados com SARS-Cov-2.

De acordo com o n.º 3 do artigo 10.º do Decreto do Governo n.º 14/2021, de 29 de abril, as regras do cumprimento de isolamento profilático obrigatório são aprovadas por Diploma Ministerial da Ministra da Saúde.

Com a aprovação do presente diploma ministerial, dá-se cumprimento ao disposto no n.º 3 do artigo 10.º do Decreto do Governo n.º 14/2021, de 29 de abril, através da definição das regras do cumprimento de isolamento profilático obrigatório.

Os requisitos que por via do presente diploma ministerial se definem têm por referência as melhores práticas internacionais que nesta matéria vêm sendo adotadas, devidamente adequadas às circunstâncias e condições do contexto nacional.

Assim,

O Governo, pela Ministra da Saúde, manda, ao abrigo do n.º 3 do artigo 10.º do Decreto do Governo n.º 14/2021, de 29 de abril, publicar o seguinte diploma:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma ministerial define as regras do cumprimento de isolamento profilático obrigatório.

Artigo 2.º
Âmbito de aplicação

O presente diploma ministerial aplica-se a todos os indivíduos

sujeitos a isolamento profilático obrigatório em estabelecimentos de saúde, residência ou em centro de isolamento estabelecido para o efeito pelo Estado, a que se refere o n.º 1 do artigo 10.º do Decreto do Governo n.º 14/2021, de 29 de abril.

Artigo 3.º

Regras de isolamento profilático obrigatório

1. O indivíduo sujeito a isolamento profilático obrigatório deve permanecer em confinamento durante o período total de 14 dias, observando as seguintes regras:
 - a) Permanecer no recinto do estabelecimento de saúde, residência ou em centro de isolamento estabelecido para o efeito pelo Estado;
 - b) Evitar o uso de espaços comuns, incluindo nos períodos de refeições;
 - c) Usar máscaras em todas as áreas comuns;
 - d) Não receber visitas;
 - e) Proceder à lavagem das mãos de forma regular ao longo do dia;
 - f) Evitar tocar nos olhos, nariz e boca com as mãos;
 - g) Manter etiqueta respiratória durante o período de isolamento, devendo cobrir espirros e tosse com papel descartável, realizando o descarte imediatamente no lixo;
 - h) Realizar a higienização e desinfeção regular do quarto;
 - i) Colocar o lixo produzido em balde exclusivo, separado para o efeito de controlo de infeção;
 - j) Trocar com frequência a roupa de cama e atalhados, bem como sacos impermeáveis para acondicionar roupa aquando da muda.
2. No caso de desenvolver sintomas de SARS-Cov-2, o indivíduo sujeito a isolamento profilático obrigatório deve contactar o número de telefone 119, dedicado a COVID-19, colocando a máscara e adotando as medidas de higienização das mãos enquanto aguarda as instruções do profissional de saúde responsável.

Artigo 4.º

Fiscalização técnica do cumprimento das regras de isolamento profilático obrigatório

A fiscalização do cumprimento das disposições do presente diploma compete ao profissional de saúde responsável pela

vigilância epidemiológica e sanitária que, em coordenação com os serviços de segurança, líderes locais e comunitários, incumbe-lhe designadamente:

- a) Verificar se cada pessoa em isolamento profilático obrigatório recebeu informações sobre o motivo determinante do isolamento e sobre as regras a serem cumpridas;
- b) Verificar se as necessidades diárias, em termos de alimentos, água e higiene, são regularmente atendidas;
- c) Monitorizar diariamente o estado de saúde do indivíduo em isolamento profilático, especialmente em relação aos sintomas de SARS-Cov-2;
- d) Coordenar a realização imediata de teste de laboratório ao indivíduo com sintomas de SARS-Cov-2, e assegurar a sua transferência para isolamento terapêutico em estabelecimento de saúde, domicílio ou outro estabelecimento de Estado determinado para o efeito;
- e) Assegurar que qualquer pessoa com uma condição médica pré-existente receba o tratamento adequado enquanto estiver a cumprir a medida de isolamento profilático obrigatório;
- f) Informar os serviços de segurança acerca da identidade de todos os indivíduos que realizam o isolamento profilático na residência, bem como a morada dos mesmos, a fim de reforçar a fiscalização necessária.

Artigo 5.º

Produção de efeitos

O presente diploma ministerial produz efeitos desde a entrada em vigor do Decreto do Governo n.º 14/2021, de 29 de abril.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

O presente diploma ministerial entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Publique-se.

Dili, 30 de Abril de 2021

A Ministra da Saúde

Dr. Odete Maria Freitas Belo, MPH

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 32 /2021

de 7 de Maio

**REGRAS ESPECIAIS DE ISOLAMENTO
PROFILÁTICO OBRIGATÓRIO DOS
TRABALHADORES DO SETOR PETROLÍFERO**

O Centro Integrado de Gestão de Crise submeteu uma proposta de medidas a considerar pelas autoridades competentes de vigilância epidemiológica e vigilância sanitária, no âmbito da pandemia COVID-19, para os trabalhadores da plataforma marítima de Bayu-Udan contratados pela empresa petrolífera Santos Pty Ltd.

Através do Decreto do Governo n.º 14/2021, de 29 de abril, sobre as medidas de execução da declaração do estado de emergência efetuada pelo Decreto do Presidente da República n.º 24/2021, de 28 de abril, atribuiu-se ao membro do Governo responsável pela área da saúde a competência para aprovar, através de diploma ministerial, as regras especiais de isolamento profilático obrigatório dos trabalhadores do setor petrolífero.

Ciente dos horários de turno e de que as medidas de prevenção e controlo da infeção por SARS-CoV-2 ora implementadas pela empresa Santos Pty Ltd, na plataforma marítima de Bayu-Udan, têm por referência as melhores práticas internacionais que nesta matéria vêm sendo adotadas, devidamente adequadas às circunstâncias e condições do contexto nacional.

Com a aprovação do presente diploma ministerial, dá-se cumprimento ao disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto do Governo n.º 14/2021, de 29 de abril, através da definição das regras especiais do cumprimento de isolamento profilático obrigatório para os trabalhadores do setor petrolífero.

Assim,

O Governo, pela Ministra da Saúde, manda, ao abrigo do n.º 5 do artigo 10.º do Decreto do Governo n.º 14/2021, de 29 de abril, publicar o seguinte diploma:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma ministerial define as regras do cumprimento de isolamento profilático obrigatório dos trabalhadores do setor petrolífero.

Artigo 2.º
Âmbito de aplicação

O presente diploma ministerial aplica-se a todos os trabalhadores do setor petrolífero que prestam serviços na plataforma marítima de Bayu-Udan, a que se refere o n.º 1 do artigo 10.º do Decreto do Governo n.º 14/2021, de 29 de abril.

Artigo 3.º

Regras especiais de isolamento profilático obrigatório dos trabalhadores do setor petrolífero

1. Todos os trabalhadores do setor petrolífero, sujeitos a isolamento profilático obrigatório, devem apresentar obrigatoriamente um certificado de teste Polimerase Chain Reaction (PCR) negativo, com prazo de validade máximo de 72 horas.
2. Chegados à plataforma marítima de Bayu-Udan, os trabalhadores a que se refere o presente diploma exercerão as suas funções em locais separados, isolados dos demais trabalhadores durante o período total de 6 dias, obedecendo as medidas de distanciamento social, etiqueta respiratória e higienização regular das mãos.
3. Durante a estada na plataforma marítima de Bayu-Udan, todos os trabalhadores são obrigados a cumprir os procedimentos da empresa Santos Pty Ltd “*Pandemic Preparedness, Hygiene Plan and Procedures IMT-COVID-015 Rev.0*”, de 13 de março de 2020.
4. No final dos turnos, os trabalhadores da plataforma marítima de Bayu-Udan que regressam a Timor-Leste, terão que obrigatoriamente ser sujeitos ao isolamento profilático, durante o período de 14 dias, em estabelecimentos de saúde, residência ou em centro de isolamento estabelecido para o efeito pelo Estado, obedecendo as seguintes regras gerais:
 - a) Permanecer no recinto do estabelecimento de saúde, residência ou em centro de isolamento estabelecido para o efeito pelo Estado;
 - b) Evitar o uso de espaços comuns, incluindo nos períodos de refeições;
 - c) Usar máscaras em todas as áreas comuns;
 - d) Não receber visitas;
 - e) Proceder à lavagem das mãos de forma regular ao longo do dia;
 - f) Manter etiqueta respiratória durante o período de isolamento, devendo cobrir espirros e tosse com papel descartável, realizando o descarte imediatamente no lixo;
 - g) Evitar tocar nos olhos, nariz e boca com as mãos;
 - h) Realizar a higienização e desinfecção regular do quarto;
 - i) Colocar o lixo produzido em balde exclusivo, separado para o efeito de controlo de infeção;
 - j) Trocar com frequência a roupa de cama e atalhados, bem como sacos impermeáveis para acondicionar roupa aquando da muda.
5. No caso de desenvolver sintomas de SARS-Cov-2, o

trabalhador do setor petrolífero sujeito a isolamento profilático obrigatório deve contatar o número de telefone 119, dedicado a COVID-19, colocando a máscara e adotando as medidas de higienização das mãos enquanto aguarda as instruções de profissional de saúde responsável.

Artigo 4.º

Fiscalização do cumprimento da regras de isolamento profilático obrigatório

A fiscalização do cumprimento das disposições do presente diploma compete ao profissional de saúde responsável pela vigilância epidemiológica, em coordenação com a instituição empregadora dos trabalhadores do setor petrolífero, incumbelhes designadamente:

- a) Verificar se cada pessoa em isolamento profilático obrigatório recebeu informações sobre o motivo determinante do isolamento e sobre a regras a serem cumpridas;
- b) Verificar se as necessidades diárias, em termos de alimentos, água e higiene, são regularmente atendidas;
- c) Monitorizar diariamente o estado de saúde do indivíduo em isolamento profilático, especilamente em relação aos sintomas de SARS-CoV-2;
- d) Coordenar a realização imediata de teste de laboratório ao invidívuo com sintomas de SARS-Cov-2, e assegurar a sua transferência para isolamento terapêutico em estabelecimento de saúde, domicílio ou outro estabelecimento de Estado determinado para o efeito.

Artigo 5.º

Produção de efeitos

O presente diploma ministerial produz efeitos desde a entrada em vigor do Decreto do Governo n.º 14/2021, de 29 de abril.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

O presente diploma ministerial entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Publique-se.

Dili, 30 de Abril de 2021

A Ministra da Saúde

Dr. Odete Maria Freitas Belo, MPH